

Beschrijvend document

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure

HR- en Salarisadministratie applicatie
(SaaS-oplossing)

Colofon	
Opgesteld door:	Koninklijke Bibliotheek
Datum:	4 april 2024
Versie:	Definitief
Kenmerk:	20240312/KB-wma

Inhoudsopgave

DEFINITIELIJST	4
1. INLEIDING	9
1.1 DE AANBESTEDENDE DIENST	9
1.2 AANLEIDING EN CONTEXT VAN DE AANBESTEDING	9
1.3 DOELSTELLINGEN	10
1.4 GEBRUIK AANBESTEDINGSPLATFORM	11
2. INHOUD VAN DE OPDRACHT	12
2.1 SCOPE VAN DE OPDRACHT	12
2.2 BUITEN SCOPE	16
2.3 PERCEELINDELING	16
2.4 OMVANG VAN DE OPDRACHT	16
2.5 VARIANTEN	18
2.6 CONTRACTVORM	18
2.7 WIJZIGING VAN DE OPDRACHT	19
2.8 VOORSCHRIFTEN EN VOORWAARDEN	20
3. VERLOOP VAN DE AANBESTEDING	25
3.1 PROCEDURE	25
3.2 PLANNING	25
3.3 COMMUNICATIE GEDURENDE DE AANBESTEDING	25
3.4 INFORMATIEVERSTREKKING	26
3.5 INDIENEN VAN DE INSCHRIJVINGEN	27
3.6 OPENING VAN DE INSCHRIJVINGEN	27
3.7 BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN	27
3.8 GUNNINGSBESLISSING	27
3.9 VERIFICATIE	28
3.10 KLACHTENAFHANDELING	28
4. EISEN AAN DE INSCHRIJVER	30
4.1 INLEIDING	30

4.2	AANBESTEDINGSBRIEF	32
4.3	UITSLUITINGSGRONDEN	32
4.4	GESCHIKTHEIDSEISEN	34
5.	TOETSING VAN DE INSCHRIJVINGEN	39
5.1	INLEIDING	39
5.2	AKKOORDVERKLARING TOETSINGSCriteria	39
6.	BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN	40
6.1	GUNNINGSMETHODE GEWOGEN FACTOR METHODE	40
6.2	BEOORDELINGSTEAM	40
6.3	WIJZE VAN BEOORDELEN	40
6.4	BEOORDELINGSSCORES VOOR DE KWALITATIEVE GUNNINGSCriteria	42
6.5	DOCUMENTEN/GEGEVENS EN BEOORDELINGSASPECTEN	43
6.6	BEREKENEN VAN DE EINDSCORES	44
6.7	GUNNINGSCriteria	44
7.	BIJLAGEN	54

DEFINITIELIJST

In dit document en de overige Aanbestedingsstukken hebben de navolgende begrippen, indien aangeduid met een beginhoofdletter, de volgende betekenis. Als het begrip in enkelvoud is gegeven, wordt ook het meervoud daaronder begrepen. Als het begrip in meervoud is gegeven wordt ook het enkelvoud daaronder begrepen.

Begrip	Definitie
Aanbesteding	De onderhavige openbare aanbestedingsprocedure overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012, die strekt tot verlening van de Opdracht.
Aanbestedingsplatform	Het platform van TenderNed waarop de Aanbestedingsstukken worden geplaatst en waarop de communicatie tussen de KB en de Inschrijver plaatsvindt en dat als medium dient voor het indienen van een Inschrijving.
Aanbestedingsstukken	Alle documenten die door de KB gedurende de Aanbesteding worden ingebracht.
Aanbestedingswet	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent Aanbestedingen, Stb. 2012, 542, zoals onder meer gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, Stb. 2016, 241.
Algemene Inkoopvoorwaarden	De Algemene Rijksinkoopvoorwaarden (ARBIT 2022) van Opdrachtgever die van toepassing zijn op de te sluiten Overeenkomst zie Bijlage E.
App	Software die onderdeel is van de Oplossing die door Gebruikers voor Self-Service taken benut kan worden. Alternatieve termen zijn Device App of Webapp.
Beschrijvend Document	Dit document, inclusief Bijlagen, waarin door de KB een (nadere) omschrijving van het voorwerp van de Aanbesteding wordt gegeven.
Bijlage(n)	Een bijlage bij een Aanbestedingsstuk. Een Bijlage maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsstukken.
Demonstratie (Demo)	Het volgens de opgegeven Use cases en gebruiksvriendelijkheid aspecten demonstren van de HR- en Salarisapplicatie.

Begrip	Definitie
Derde(n)	Een andere entiteit op wie de Inschrijver een beroep doet met betrekking tot het voldoen aan de Geschiktheidseisen. Deze derde partij is niet per se hetzelfde als een Onderaannemer.
Dienst(en)/Dienstverlening	De door de Opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst ten behoeve van de KB te verlenen diensten, te verrichten werkzaamheden en in het kader daarvan te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken. Het gebruik van de termen 'Diensten' en 'Dienstverlening' heeft mede betrekking op eventuele leveringen die in het kader van die diensten (dienen te) worden gedaan.
Functioneel Beheerder / Functioneel Beheer	Een Functioneel Beheerder beheert de informatievoorziening ten behoeve van de gebruikersorganisatie, dus ook de bij de Oplossing behorende applicatie(s) en processen.
Gebruiker	Een gebruiker die de Oplossing benut. Een Eindgebruiker van de Oplossing is in dit geval een Medewerker of Leidinggevende. Een Key User representeert een specifieke gebruikersgroep en helpt met zijn kennis om de Oplossing gebruiksvriendelijk in te richten.
Geïnteresseerde	Vóór het moment van inschrijven – de persoon, onderneming of organisatie die geïnteresseerd is om mee te dingen naar de Opdracht.
Geschiktheidseisen	Eisen ten aanzien van draagkracht en bekwaamheden waaraan de Inschrijver moet voldoen.
Gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de economisch meest voordelige Inschrijving wordt bepaald.
Herziene Documentatie	Herziene documentatie betreft aanvullingen en/of wijzigingen ten aanzien van de Aanbestedingsstukken.
Hoofdaannemer	De onderneming die in een constructie van hoofd-/ onderaannemerschap als Inschrijver fungeert en die volledig contractueel aansprakelijk is tegen Opdrachtgever.
HR-adviseur	Een HR-adviseur geeft advies op het gebied van personeelsbeleid.

Begrip	Definitie
HR-medewerker	Een HR-medewerker voert administratieve taken uit op het gebied van personeelszaken.
Inschrijver	Een Geïnteresseerde die een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	Het aanbod dat de Inschrijver volgens de Aanbestedingsstukken doet aan de KB en dat strekt tot het uitvoeren van de Opdracht.
KB	Koninklijke Bibliotheek (KB) de nationale bibliotheek van Nederland, de aanbestedende dienst.
Leidinggevende	Een (direct) Leidinggevende is een hoofd van een afdeling of een teamleider van een team.
Medewerker	Een Medewerker is een persoon die werkzaam is voor de KB, of als werknemer (met een arbeidsovereenkomst) of als extern ingehuurd kracht.
Nota van Inlichtingen	Document dat de antwoorden op vragen van Geïnteresseerden en/of reacties op opmerkingen van Geïnteresseerden bevat, evenals eventuele mededelingen van de KB en wijzigingen van het Beschrijvend document en/of andere Aanbestedingsstukken. De Nota van Inlichtingen maakt onderdeel uit van het Beschrijvend document en prevaleert boven het Beschrijvend document en de daarbij behorende Bijlagen. Bij een Nota van Inlichtingen beschikbaar gestelde Herziene documentatie prevaleert boven eerdere versies van die betreffende documenten.
Onderaannemer(s)	Een leverancier/dienstverlener die de Opdrachtnemer zelf inzet om een gedeelte van de gecontracteerde Opdracht uit te voeren, onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer als Hoofdaannemer. De Opdrachtnemer blijft altijd volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de (uitvoering van de) Opdracht en de resultaten ervan. Deze onderaannemer is niet per se de Derde als bedoeld in het Beschrijvend document.
Opdracht	De opdracht van de KB aan de Opdrachtnemer(s) tot hetgeen is overeengekomen in de Overeenkomst en in het kader daarvan te

Begrip	Definitie
	verrichten werkzaamheden en te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.
Opdrachtgever	De KB, in dit geval de Koninklijke Bibliotheek, die de Overeenkomst aangaat met de Opdrachtnemer.
Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie de KB de Overeenkomst afsluit.
Oplossing	Het betreft de (software) product(en) waarmee Inschrijver inschrijft en waarover Opdrachtnemer regie voert (als Hoofdaannemer) in opdracht van de KB.
Overeenkomst	De overeenkomst tussen de KB en de Opdrachtnemer voor het leveren van (een) product(en), de te verrichten werkzaamheden en/of het verlenen van een Dienst, zoals beschreven in het Beschrijvend document.
Programma van Eisen	Het document waarin de specificaties ten aanzien van het uitvoeren van de Opdracht zijn opgenomen.
SaaS-dienst	Een SaaS-dienst is software die online beschikbaar gesteld wordt en technisch en applicatief volledig onderhouden wordt door de Opdrachtnemer, en benaderbaar is via een web-interface.
Salarisadministrateur / Salarisadministratie	Een Salarisadministrateur voert administratieve taken uit op het gebied van verloning van medewerkers.
Samenwerkingsverband	Een combinatie van (rechts)personen die gezamenlijk als één Inschrijver aan de Aanbesteding deelneemt.
Self-Service	Medewerkers en Leidinggevende kunnen veel voorkomende, eenvoudig taken zelf uitvoeren, ook via een App. We onderscheiden Employee Self-Service (ESS) en Manager Self-Service (MSS).
Uitsluitingsgronden	Omstandigheden die, indien de Inschrijver daarin verkeert, kunnen leiden tot uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het document bestemd voor de opgave van de eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012.

Begrip	Definitie
Wachtkamer overeenkomst	De overeenkomst met de nummer twee in de rangorde van deze Aanbesteding. Zie Bijlage C.
Werkdag	Een kalenderdag, niet zijnde (i) een zaterdag of een zondag, (ii) een algemeen erkende feestdag (conform lid 1 van artikel 3 van de Algemene Termijnenwet).
Werknemer / Oud-werknemer	Een Medewerker met een arbeidsovereenkomst. Een Oud-werknemer is uit dienst maar kan nog beschikken over loonstroken en jaaropgaven.

Interpretatie

Tenzij uitdrukkelijk anders is bepaald, zal in de Aanbestedingsstukken:

- Het aanhalen van een tijdsperiode doelen op een aaneengesloten periode;
- Met het gebruik van woorden zoals: bijvoorbeeld, inclusief, mede begrepen, zoals, waaronder, et cetera en omvattende wordt bedoeld met inbegrip van, maar niet beperkt tot.

1. Inleiding

1.1 De aanbestedende dienst

De KB is de nationale bibliotheek van Nederland. Haar taak is het behouden en beschikbaar stellen van Nederlands cultureel erfgoed in gedrukte en geschreven, en in meerdere mate ook in digitale vorm. Sinds 31 augustus 1993 is de KB een zelfstandig bestuursorgaan, gefinancierd door het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap. Per 1 januari 2015 is de Wet Stelsel Openbare Bibliotheekvoorzieningen (Wsob) in werking getreden waarmee de KB een regierol binnen het netwerk van openbare bibliotheken heeft gekregen en de verantwoordelijkheid voor de uitvoering van stelseltaken. De KB is met de nieuwe wet ook verantwoordelijk geworden voor de ontwikkeling van de nationale digitale bibliotheek.

1.2 Aanleiding en context van de aanbesteding

Naar aanleiding van aflopende overeenkomsten en de interne veranderbehoefte heeft de KB besloten het HR- en Salarisadministratie systeem/systemen aan te besteden. De KB wenst een Overeenkomst te sluiten met één Opdrachtnemer voor een nieuw HR- en salarisadministratiesysteem. De KB wenst om van de huidige hosted infrastructuur afstappen en naar een Cloud oplossing over te gaan.

Momenteel maakt de KB voor haar HR- en salarisdienstverlening gebruik van Exact Software: Exact Synergy voor de personeelsdienstverlening en Exact Globe voor de salarisdienstverlening. Voor Exact Globe zal de KB nog tot en met Q1 2026 verlengen waardoor ook de overeenkomst met Advisie tot die tijd zal doorlopen. Voor Exact Synergy streeft de KB ernaar de licenties en dienstverlening Q1 2025 op te zeggen.

De KB ziet de volgende roadmap na contractering voor zich:

- 2024: implementatie nieuw HR-systeem (de Oplossing), kernfunctionaliteiten, salarisadministratie, uitfasering Exact Synergy.
- 2024: implementatie salarisadministratie (indien niet haalbaar, dan in 2025).
- 2025: implementatie (optioneel) werving & selectie functionaliteit.
- 2025: implementatie (optioneel) verzuimregistratie functionaliteit.
- 2026: implementatie (optioneel) medewerkertransities (preboarding, onboarding, crossboarding, offboarding etc.) functionaliteit.

De KB nodigt Geïnteresseerden uit om een Inschrijving in te dienen op basis van de informatie in de Aanbestedingsstukken. Inschrijvers moeten voldoen aan de voorwaarden in dit Beschrijvend document.

1.3 Doelstellingen

De KB wenst met de Aanbesteding de volgende doelstellingen te realiseren:

Doelstelling	Toelichting
1. Flexibiliteit	De KB wil de mogelijkheid op- en af te kunnen schalen. De capaciteit van de Oplossing moet worden aangepast aan de wensen van de KB.
2. Proactief en partnerschap	De te selecteren partij moet kunnen meedenken, ongevraagd advies geven en proactief inspringen op de behoeften van de KB, zodat aan de eisen en wensen van de KB optimaal wordt voldaan.
3. Complexiteitsreductie	De huidige werkwijze heeft onnodige complexiteit in infrastructuur én processen tot gevolg. De doelstelling is deze complexiteit te reduceren, ('Keep IT Simple').
4. Technologie	De huidige applicaties maken gebruik van een verouderde hosted infrastructuur. De doelstelling is over te gaan op een SaaS-oplossing.
5. Organisatie	Technologische en organisatorische vernieuwing realiseren waardoor werkprocessen efficiënter ondersteund worden en dit middels een gerichte verandermanagement aanpak tot stand brengen.
6. Gebruiksgemak	Een Oplossing realiseren die door meer gebruiksvriendelijkheid, efficiency, snelheid van afhandelen van personele zaken en een volwassen Employee- en Manager Self-Service bijdraagt aan medewerker tevredenheid en werkplezier en daarmee aan behoud van medewerkers.
7. Processen	HR- en Salaris-administratieve processen efficiënter ondersteunen met systemen.
8. Grip	Creëren van overzicht en inzicht middels managementinformatie.
9. Opgavegericht en ontwikkelingsgericht samenwerken	Oplossing(en) realiseren die het versterken van de arbeidsmarktpositie van de KB ondersteunen.
10. De data van personen en objecten waar we verantwoordelijkheid voor dragen beschermen	Risicomanagement actief inzetten en voldoen aan de BIO-norm (Baseline Informatiebeveiliging Overheid) en de AVG.

De doelstellingen zijn vooral gericht op efficiency qua aantal handelingen, doorlooptijden van mutaties, mate van Employee Self-Service en Manager Self-Service, tevredenheid van Gebruikers, beschikbaarheid van de Oplossing en kwaliteit van managementinformatie.

Om een goede organisatorische aansturing te realiseren met de Opdrachtnemer die de geselecteerde Oplossing implementeert, integreert, beheert en onderhoudt, zal in samenwerking met de partij aan wie de Opdracht gegund wordt een governance model opgesteld worden waarin haar organisatie en de ontvangende organisatie bij de KB verder uitgewerkt wordt. Door vooraf de governance structuur van zowel de projectorganisatie als

de ontvangende organisatie voor te bereiden zal erop strategisch, tactisch en operationeel niveau duidelijkheid worden gecreëerd over de wijze van aansturen en samenwerking. Hierbij kan bijvoorbeeld gebruik gemaakt worden van een RACI-model.

1.4 Gebruik aanbestedingsplatform

Op deze Aanbesteding kan uitsluitend worden ingeschreven via TenderNed. Op <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/starten-met-tenderned#> is meer informatie te vinden over registreren op TenderNed en hoe de eHerkenning gebruiken is voor TenderNed. Bij vragen en/of onduidelijkheden over de werking van TenderNed (bijvoorbeeld als het niet lukt in te loggen of documenten in te dienen) kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed. De servicedesk van TenderNed is bereikbaar op werkdagen van 8.30 tot 16.30 uur via 0800 - 836 33 76 of via servicedesk@Tenderned.nl.

Registreren en inloggen met eHerkenning is verplicht voor ondernemers op TenderNed.

2. Inhoud van de opdracht

2.1 Scope van de opdracht

De huidige situatie binnen de KB kent veel processen met handmatige verwerkingsstappen voor leidinggevenden en HR-medewerkers. De KB wil dit graag veranderen door meer van best practices gebruik te gaan maken, maar ook door de mogelijkheden van Manager Self-Service, Employee Self-Service en het gebruik van een app te benutten.

De KB is op zoek naar één Opdrachtnemer die alle gevraagde eisen bij voorkeur kan invullen met één systeem, maar dit is geen harde eis. Als Inschrijver met meer dan één systeem inschrijft (met Onderaannemers of bijvoorbeeld met meerdere modules*), is het wel een harde eis dat de Inschrijver regievoerder is over deze systemen (de Oplossing)/ Onderaannemers (en daarmee verantwoordelijk voor een goede integratie en werking van deze systemen) en dat het systeem als één systeem functioneert.

Uitgangspunt is dat persoonsgegevens binnen de EER (Europese Economische Ruimte) worden verwerkt. Doorgifte van persoonsgegevens buiten de EER wordt niet geheel uitgesloten mits voldaan wordt aan de geldende eisen die de AVG stelt (zie Programma van Eisen **Bijlage A**). Hiermee wenst de KB ruimte te bieden voor Inschrijvers om een (software)product (Oplossing) aan te bieden dat buiten de EER is ontwikkeld.

Noot * Noot * Er mag ingeschreven worden met één of meer Onderaannemers (bijvoorbeeld één Onderaannemer voor de SaaS-dienst, of: twee (of meer) Onderaannemers voor afzonderlijke SaaS-diensten die gezamenlijk invulling geven aan de volledige scope). Dit laat onverlet dat de KB één aanspreekpunt eist en dat de eisen die op de Opdrachtnemer van toepassing zijn ook gelden voor Onderaannemers. Zie tevens paragraaf 2.8.10.

2.1.1 Huidige situatie

De KB gebruikt momenteel de volgende specifieke systemen voor de ondersteuning van Humanresourcesmanagement (HRM) en aan HRM-gerelateerde processen:

1. Exact Synergy (inclusief Synergy Office Integration): Het huidige HR-systeem waar de meeste HR-processen door ondersteund worden.
2. Verzuimsignaal: De applicatie van de arbodienst voor de ondersteuning van verzuimregistratie en -begeleiding.
3. Sumatra: Operational Intelligence oplossing voor het rapporteren over gegevens uit Exact Synergy en Exact Globe.
4. Orbis: BPA-platform dat wordt gebruikt voor maatwerk integraties met Exact Synergy.
5. Recruitee: De applicatie voor werving & selectie. De Oplossing zal functionaliteit moeten bevatten om in een later stadium de functie voor werving & selectie van Recruitee over te nemen. Deze functionaliteit wordt optioneel uitgevraagd.

6. Appical: De applicatie voor medewerkertransities (onboarding, offboarding e.d.). De Oplossing zal functionaliteit moeten bevatten om in een later stadium de functie voor medewerkertransities van Appical over te nemen. Deze functionaliteit wordt optioneel uitgevraagd.
7. Exact Globe: Het huidige Financiële administratiesysteem van de KB. Hierin vindt momenteel de salarisadministratie plaats. Met de introductie van de Oplossing zal de salarisadministratie van Exact Globe overgenomen worden. De overige functies van Exact Globe zullen vooralsnog in stand gehouden worden.
8. Proactis: Deze applicatie omvat onder andere het bestellen tot betalen-proces (P2P proces), de contractadministratie en het factureringsproces voor inhuur van externen. Vervanging is nog niet zeker en pas op zijn vroegst aan de orde als ook het Financiële administratiesysteem (Exact Globe) vervangen wordt.
9. Context: De KB ondersteunt naast de regelingen uit de Cao-OI met de genoemde systemen momenteel ook de volgende personele regelingen:
 - Regeling scholing en professionele ontwikkeling
 - Regeling stagiairs
 - Regeling thuiswerkfaciliteiten
 - Regeling generatieplan
 - Regeling werkonkostenvergoeding
 - Regeling collectiehulpverlening
 - Reiskostenregeling
 - Regeling bedrijfshulpverlening
 - Regeling resultaat en ontwikkelgesprek

2.1.2 De Opdracht

Opdrachtnemer implementeert, integreert, beheert en onderhoudt de Oplossing waarmee tenminste de volgende bedrijfsfuncties ondersteund worden:

1. Medewerker beheer (beheer personeelsdossiers)
2. Medewerkertransitie
 - a. Onboarding nieuwe medewerker
 - b. Werknemer databeheer, mutaties en doorstroom
 - c. Uitdiensttreding
3. Formatieplanning (formatiebeheer en strategische personeelsplanning)
4. Medewerker ontwikkeling (Learning & Development)
5. Medewerker beoordeling (Resultaat & Ontwikkeling)
6. Salarisadministratie
7. Ziekteverzuim beheer
8. Verlof beheer
9. Tijdsregistratie
10. Indienen en verwerken declaraties
11. Werving & Selectie

In het kader van salarisadministratie ondersteunt de Oplossing tenminste de volgende services:

- A. Verwerken en onderhouden wijzigingen in de specifieke rechtspositie op aangeven van KB.
- B. Genereren salarisstroken in overeenstemming met minimaal de wettelijke eisen en deze beschikbaar stellen in de Oplossing en de app (Employee Self-Service).
- C. Aanleveren gegevens aan derden en verzorgen van afdrachten aan Belastingdienst, Pensioenfonds en dergelijke.
- D. Aanleveren van gegevens voor de financiële administratie middels een gestandaardiseerde, geautomatiseerde gegevensuitwisseling (medewerker stamgegevens; loonjournaalposten op medewerker-niveau; journalisering van goedgekeurde uren).
- E. Klaarzetten betalingen bij de Bank (SEPA-formaat) ter autorisatie voor KB, dan wel klaarzetten betaalbestand (XML) voor de financiële administratie van KB.
- F. Opdrachtnemer zal daarnaast fungeren als vraagbaak bij salarisvraagstukken voor KB (tweedelijns helpdesk) en op verzoek een back-up kunnen leveren om personele calamiteiten bij de salarisadministratie van KB op te vangen.
- G. Wijzigingen in wet- en regelgeving (o.a. n.a.v. wijzigingen in de Cao-OI) worden door Opdrachtnemer in de Oplossing doorgevoerd. De salarisberekeningen vinden plaats bij de KB.

De Oplossing zal de volgende gegevensuitwisselingen (koppelingen) moeten kunnen faciliteren.

1. Exact Globe. De volgende gegevens moeten minimaal uitgewisseld kunnen worden:
 - Kostenplaatsen ten behoeve van formatiebeheer (van Exact Globe naar Oplossing) en Budgetten ten behoeve van formatie beheer (Oplossing naar Exact Globe).
 - Medewerker stamgegevens van Oplossing naar Exact Globe (ten behoeve van het boeken van declaraties): omdat journaalposten op medewerker-niveau gewenst zijn in het financiële administratiesysteem, is de consequentie dat medewerker records met Exact Globe moeten worden gedeeld.
 - Loonjournaalposten op medewerker-niveau van de Oplossing naar Exact Globe.
 - Journalisering van goedgekeurde medewerker uren van de Oplossing naar Exact Globe (met detaillering per boeking op personeelsnummer, grootboekrekening, kostenplaats en projectcode).

Nb. Mocht de implementatie van een gestandaardiseerde automatische gegevensuitwisseling met Exact Globe tot substantieel meerwerk of vertraging leiden in de implementatie dan kan de KB besluiten om hiervan af te zien en de gegevensuitwisseling handmatig (bijvoorbeeld via export/import en v.v.) te laten plaatsvinden.

2. Proactis. De volgende gegevens moeten uitgewisseld worden:
 - Medewerk stamgegevens.

- Urenregistraties externe medewerkers.
 - Bestellingen opleidingsaanvragen (wens).
3. Microsoft Entra ID (voorheen Azure Active Directory):
Ten aanzien van het Single Sign On is het een eis. Ten aanzien van het automatisch op en afvoeren van medewerkers is sprake van een wens (zie Programma van Eisen en Wensen).
4. Projectmanagement (Fortes Change Cloud)
- Medewerker stamgegevens.
5. Topdesk
- Gegevens t.b.v. aanvraag faciliteiten (toegangspas, e.d.).
6. Arbodienst (Verzuimsignaal)
- Medewerker stamgegevens.
 - Ziek- en betermeldingen.
7. Koppeling met externe partijen t.b.v.:
- Aangifte pensioenen – APG.
 - Aangifte loonbelasting – Digipoort/Belastingdienst.
 - Salaris/onkosten betalingen – Bank (ING).
8. Microsoft 365 (Exchange Online, Outlook/Office/Teams/Sharepoint) integratie (via Entra ID).
9. Koppeling t.b.v. Business Intelligence (PowerBI) en Operational intelligence rapportages.

De KB vraagt om een Oplossing die op gestandaardiseerde wijze (dus zonder maatwerk) geautomatiseerd gegevens kan uitwisselen met gangbare bedrijfsvoeringssystemen, waaronder de huidige systemen waar de KB mee werkt (In de **Bijlage L** wordt een totaaloverzicht van de huidige gegevensuitwisselingen gepresenteerd). Deze bijlage wordt aan Geïnteresseerden beschikbaar gesteld na ondertekening van de Geheimhoudingsverklaring (**Bijlage P**). Na gunning is er een uitgebreid document beschikbaar waarin alle processen verder uitgeschreven zijn.

In het Program van Eisen (**Bijlage A**) is een volledige uitwerking van de gevraagde Oplossing opgenomen.,

Implementatie en verandermanagement

De beoogde Opdrachtnemer moet de KB helpen om de Oplossing te implementeren, te beheren en te onderhouden en biedt deze aan de KB aan middels een overeengekomen SaaS abonnement met SLA, (inzake preventief, perfectief en correctief onderhoud).

Aanvullend levert Opdrachtnemer diensten in het kader van verandermanagement. Hierbij worden de HR-werkprocessen ingericht en ondersteund met de mogelijkheden van de Oplossing.

Met de vervanging van systemen zullen ook bestaande HR-processen veranderen. Dit is onvermijdelijk en zelfs wenselijk. De huidige processen bij HR zijn in de loop der jaren ontstaan door de beperkingen die de huidige systemen en koppelingen kennen waarbij de procesinrichting verre van optimaal is. Er vindt veel handmatig werk plaats wat tot hogere werkdruk en een grotere kans op fouten leidt terwijl het de aandacht afleidt van de kern van de taken van HR. Door zo veel mogelijk gebruik te maken van de ingebedde 'best practices' van de Oplossing, zal de procesefficiëntie toenemen en de hoeveelheid handmatig werk en kans op fouten afnemen. Daarnaast zullen er ook kansen ontstaan door het voor Gebruikers mogelijk te maken meer zelf te doen (Employee Self-Service (ESS) en Manager Self-Service (MSS)) en de interactie met Gebruikers gebruiksvriendelijker te maken, onder andere door het gebruik van een app.

Consultancy en Adaptief onderhoud

Tevens moet de beoogde Opdrachtnemer consultancydiensten kunnen leveren om de KB te ondersteunen bij het gaan gebruiken van de Oplossing en werkprocessen die wijzigen als gevolg van het in gebruik nemen van de Oplossing. Ook bijvoorbeeld consultancy voor het in gebruik nemen van een aanvullende module (bijvoorbeeld medewerkertransities of Werving & Selectie), het koppelen van een nieuw systeem (bijvoorbeeld een systeem voor projectmanagement) of het geven van advies over de (her)inrichting van een HR-proces. In geval van onderbezetting of calamiteit moet de Opdrachtnemer de salarisverwerking kunnen overnemen of medewerkers kunnen inzetten voor aanvullende dienstverlening bij de salarisadministratie van de KB.

2.2 Buiten scope

De KB verwacht in 2025 ook haar Financiële administratie systeem/boekhoudsysteem (Exact Globe) en inkoopstelsel met Purchase to Pay functionaliteit (Proactis) te gaan vervangen (geplande in gebruik name: januari 2026). Dit valt buiten de scope van deze Aanbesteding. Hier zal een separate Europese aanbesteding voor worden gevolgd.

2.3 Perceelindeling

De Opdracht is niet verdeeld in Percelen. Het is het van belang voor de KB om bij voorkeur vanuit één systeem, maar zeker met één regievoerder, zowel de HR- als salaris-administratieve werkzaamheden te kunnen uitvoeren. De samenhang tussen deze systemen en een goede integratie (standaard koppelingen zonder maatwerk) en werking is essentieel voor een optimale bedrijfsvoering.

2.4 Omvang van de opdracht

Met betrekking tot de omvang van de Opdracht kunnen onderstaande aantallen verstrekt worden.

De KB valt onder de Cao-OI. Hieronder volgen een aantal kengetallen (peildatum 10 november 2023):

Kengetallen KB	Aantal
Medewerkers	503 = 438 fte
Waarvan HR medewerkers	14
Waarvan salarisadministrateurs	2
Leidinggevenden	40
- waarvan directieteamleden	6
Gemiddelde leeftijd (in jaren)	46,9
Gemiddelde dienstverband (in jaren)	9,7
Man/ vrouw verhouding (in %)	44/56
ZZP	66 = 47 fte
Stagiaires	4
Uitzendkrachten	2

Tabel a. kengetallen KB.

Plafondbedrag

Voor deze Opdracht gelden plafondbedragen gebaseerd op de aantallen zoals vermeld in het Prijzenblad. Indien de inschrijfprijs dit plafondbedrag overschrijdt zal de Inschrijving terzijde worden gelegd.

Het totale plafondbedrag voor de Opdracht bedraagt € 2.100.000, - (inclusief btw). Dit is berekend over de gehele looptijd van twaalf jaar van de af te sluiten Overeenkomst. Dit plafondbedrag is inclusief alle eenmalige kosten (€ 300.000, - (inclusief btw)). Zie hieronder een overzicht van de kosten.

Maximale bedragen	Bedrag inclusief btw Over de gehele looptijd	Bedragen over de looptijd van 12 jaar, inclusief btw bestemd voor:	Bedragen per jaar, inclusief btw
Terugkerende kosten	€ 1.800.000		
Eenmalige kosten	€ 300.000		
Totaal plafondbedrag		€2.100.000	
Structurele kosten		€1.620.000	€135.000
Consultancy kosten indien noodzakelijk		€ 180.000	€ 15.000

Aan bovenstaande onderlinge bedragen kunnen geen rechten worden ontleend

Jaarlijkse structurele kosten voor preventief, perfectief en correctief onderhoud

Onder de jaarlijkse structurele kosten verstaan we alle kosten om de Oplossing te laten werken inclusief de noodzakelijke achterliggende/ onderliggende basis licenties, licenties van derden, Cloud kosten/ hostingkosten, acceptatie-, test- en instructie omgevingen, helpdesk, eventueel auditkosten voor ISO-normering, het up-to-date houden, veilig houden en het blijvend laten voldoen aan Europese/ Nederlandse wet- en regelgeving en de CBS indexaties, dit voor de duur van de Overeenkomst.

De basislicenties zijn voor de HR- en salarisadministratie applicatie inclusief ondersteuning (prijs voor de opties als Werving & Selectie/ medewerkertransities/verzuimregistratie (poortwachter) niet inbegrepen.

De SLA fee bestaat uit preventief, perfectief, correctief onderhoud. Inschrijver levert binnen deze vormen van onderhoud technisch beheer, applicatiebeheer en 2e lijn functioneel beheer. Daarnaast adaptief onderhoud en consultancy inzet op basis van uurtarief, waarbij gemiddeld €15.000 per jaar aan inhuur is gebudgetteerd. Meer inhuur kan in verband met calamiteiten of onderbezetting binnen HR of salarisadministratie worden uitgebreid. Uitbreidingen zijn geen onderdeel van het gebudgetteerde plafondbedrag.

De jaarlijkse structurele kosten blijven gelijk tijdens de duur van de Overeenkomst, tenzij het aantal actieve Gebruikers omhoog of omlaag gaat.

Eenmalige kosten

Het betreft alle eenmalige kosten om de Opdracht inzake projectleiding, inrichting, migratie en implementatie uit te kunnen voeren. Dus alle eenmalige kosten die niet vallen onder de jaarlijkse terugkerende kosten zoals licenties en SLA fee. Zie **Bijlage H**, prijzenblad.

Preventief, perfectief en correctief onderhoud moet binnen de SLA fee zitten (=terugkerende kosten voor dienstverlening). Consultancy en Adaptief onderhoud vallen buiten de SLA fee en worden alleen op afroep van KB geleverd (eenmalige kosten o.b.v. uurtarief). Je kan eventueel verwijzen naar algemeen gangbare definities over deze vormen van onderhoud die op internet te vinden zijn.

2.5 Varianten

Varianten zijn niet toegestaan.

2.6 Contractvorm

2.6.1 Type en duur van de overeenkomst

De KB is voornemens om één Overeenkomst af te sluiten.

De Overeenkomst kent een initiële looptijd van vier jaar. De verwachte ingangsdatum van de Overeenkomst is 01-08-2024 en eindigt van rechtswege op 31-07-2028. De KB heeft de mogelijkheid om de Overeenkomst onder dezelfde condities in vier tijdsblokken van twee jaar

(vier x vierentwintig maanden) te verlengen. De totale looptijd kan derhalve twaalf jaar bevatten.

Uiterlijk zes maanden voor een optionele verlenging gaat de KB met Opdrachtnemer over de optionele verlenging in gesprek. Indien de KB gebruik wenst te maken van deze mogelijkheid, dan meldt zij dit uiterlijk drie maanden voorafgaand aan de datum waarop de verlenging intreedt aan Opdrachtnemer.

2.6.2 Wachtkamerregeling

De KB maakt voor deze Aanbesteding gebruik van een 'wachtkamerregeling'. Hierbij neemt de Inschrijver die in de rangorde als eerstvolgende na de winnende Inschrijver is geëindigd, plaats in de zogenaamde 'wachtkamer' en wordt met hem een Wachtkamerovereenkomst gesloten.

Dit houdt het volgende in. Indien:

- I. geen Overeenkomst tot stand komt tussen de KB en de (voorlopig) gegunde Inschrijver, of
- II. de Overeenkomst om andere redenen wordt beëindigd binnen de periode van zeventien maanden na de uiterlijke inschrijfdatum van de Aanbesteding

kan de KB besluiten om de Opdracht niet opnieuw aan te besteden, maar met de in de wachtkamer geplaatste Inschrijver tot een Overeenkomst te komen.

Voor de formalisering van de wachtkamerregeling wordt een Wachtkamerovereenkomst gesloten tussen de KB en de Inschrijver die plaatsneemt in de wachtkamer. De KB is geenszins verplicht om met de in de wachtkamer verblijvende Inschrijver overleg te plegen en/of hem te contracteren. De periode gedurende de Inschrijver in de wachtkamer verblijft is maximaal zeventien maanden na de uiterlijke inschrijfdatum van de Aanbesteding. De KB kan de Inschrijver eerder uit de wachtkamer laten. De Inschrijver met wie een Wachtkamerovereenkomst is gesloten doet zijn Inschrijving gestand gedurende de periode dat de Inschrijver zich in de wachtkamer bevindt. Door het indienen van een Inschrijving gaat de Inschrijver akkoord met deze wachtkamerregeling. De Wachtkamerregeling treft u aan als **Bijlage C**.

2.7 Wijziging van de Opdracht

2.7.1 Optionele diensten

De KB houdt er rekening mee dat in de toekomst mogelijk de volgende optionele aanvullende Diensten of Leveringen deel uitmaken van de Overeenkomst:

- 2025: implementatie (optioneel) werving & selectie functionaliteit.
- 2025: implementatie (optioneel) verzuimregistratie functionaliteit.
- 2026: implementatie (optioneel) medewerkertransities (preboarding, onboarding, crossboarding, offboarding etc.) functionaliteit

- Het inhuren van tijdelijke capaciteit bij Opdrachtnemer om de salarisadministratie operationeel te houden wanneer er onverhoopt salarisadministrateur/collega's niet beschikbaar zijn.

Wanneer de behoefte ontstaat aan een van bovengenoemde opties, dan vraagt de KB een definitieve offerte aan bij de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer stelt een offerte op, waarin de specificaties uit de offerteaanvraag en kosten voor de optionele modules en de (uur)tarieven zoals genoemd in de Overeenkomst worden overgenomen. De KB is niet verplicht om de gewenste optionele Diensten af te nemen. Indien de KB daar om welke reden dan ook van afziet, zal dat worden toegelicht aan de Opdrachtnemer. De KB kan ook kiezen om de optionele modules opnieuw aan te besteden. In dat geval dient de Opdrachtnemer bereidt te zijn koppelingen met deze modules toe te staan. Een en ander zal in goede afstemming met de Opdrachtnemer plaatsvinden. Opdrachtnemer is ook bij het aanschaffen van een module via een andere leverancier regievoerder over de gehele Oplossing.

2.7.2 Herziening

Met een beroep op artikel 2.163c Aanbestedingswet 2012, kan deze Opdracht gedurende de looptijd van de Overeenkomst worden gewijzigd. Gedurende de looptijd van de Overeenkomst behoudt de KB zich het recht voor om de Opdracht als volgt te wijzigen:

1. De tarieven vanaf 1 januari 2026 maximaal eenmaal per jaar opnieuw vast te stellen, op basis van de in het Programma van Eisen en de Overeenkomst opgenomen index en berekeningswijze;
2. Het binnen de kaders van de Aanbestedingswet in de Overeenkomst doorvoeren van iedere noodzakelijke wijziging die het directe gevolg is van aanpassingen in relevante wet- en regelgeving. Bijvoorbeeld ieder jaar zijn er arbeidsrechtelijke aanpassingen, die invloed hebben op de antidiscriminatiewetgeving die invloed heeft op een recruitment module etc.
3. De KB is van plan na implementatie van de Oplossing enkele uitbreidingen te implementeren en overweegt in de toekomst optionele diensten af te nemen. Indien de optionele diensten afgenomen worden, verwacht de KB per onderdeel jaarlijks ca. 10% meer Licentie/ Abonnementkosten in opdracht te geven.

De hierboven genoemde herzieningsclausules betreffen geen wijzigingen die de algemene aard van de Opdracht veranderen. Een herziening zal tijdig worden gecommuniceerd met Opdrachtnemer.

2.8 Voorschriften en voorwaarden

Inschrijvingen moeten volgens onderstaande voorschriften zijn opgemaakt en ingezonden om in behandeling te worden genomen. Dit is om een eerlijke concurrentie tussen de Inschrijvers te garanderen. Ook worden in **Bijlage F** aanvullende voorwaarden en bepalingen genoemd die gelden in het kader van deze Aanbesteding.

2.8.1 *Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden*

De Aanbestedingsstukken zijn met grote zorg samengesteld. Mocht Geïnteresseerde desondanks tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden tegenkomen, dan dient Geïnteresseerde de KB hiervan zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op de sluitingsdag van de laatste schriftelijke vragenronde (zie planning, §3.2) via de berichtenmodule van TenderNed op de hoogte te stellen. Van Geïnteresseerden wordt een proactieve houding verwacht. Dat betekent dat Geïnteresseerden tijdig moeten opkomen tegen tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden in de Aanbestedingsstukken. Indien de KB niet tijdig op de voorgeschreven wijze op tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden door Geïnteresseerde wordt gewezen, dan is Geïnteresseerde/Inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende tegenstrijdigheid, onjuistheid, onvolledigheid en/of onrechtmatigheid. Inschrijver heeft in dat geval ter zake daarvan zijn rechten volledig verwerkt.

2.8.2 *Voorbehouden*

1. De in dit Beschrijvend document gestelde eisen, voorwaarden en criteria zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie van de KB. Geïnteresseerden/Inschrijvers kunnen geen enkel recht ontleen aan de in dit document genoemde planning, aantallen of specificaties.
2. De KB behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure om voor haar moverende redenen (bijvoorbeeld onvoldoende budget, mogelijke politieke “koerswijzigingen” of anderszins) geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen, in te trekken of te beëindigen. Inschrijvers hebben in dat geval geen recht op vergoeding van enigerlei gemaakte kosten of geleden schade. De beslissing van de KB om de aanbestedingsprocedure te stoppen zal in dat geval via TenderNed aan alle Geïnteresseerden/Inschrijvers worden meegedeeld.
3. De KB is niet verplicht de Opdracht te gunnen en de Overeenkomst en/of Wachtkamerovereenkomst te sluiten. De KB behoudt zich ter zake hiervan alle rechten voor.
4. Mocht gedurende de aanbestedingsprocedure bekend worden dat een Inschrijver of een combinatie van ondernemingen die een Inschrijver vormt, failliet wordt verklaard, of daaraan surseance van betaling wordt verleend, zijn voor deze aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) staakt, op zijn vermogen beslag wordt gelegd of anderszins zijn vermogen verliest, dan zal Inschrijver de KB daarover meteen via de berichtenmodule van TenderNed informeren. In dat geval behoudt de KB zich het recht voor Inschrijver uit te sluiten van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure.
5. De branchevoorwaarden en/of algemene voorwaarden van Inschrijver zijn niet van toepassing en worden hierbij nadrukkelijk van de hand gewezen.

2.8.3 *Intellectueel eigendom*

Het intellectueel eigendom van door de KB verstrekte informatie berust bij de KB. Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van de KB

niets van de aan Geïnteresseerde/Inschrijver verstrekte informatie worden vermenigvuldigd en/of openbaar gemaakt anders dan voor intern gebruik binnen de onderneming van Inschrijver in het kader van de Inschrijving.

2.8.4 Digitaal bewerken Bijlagen

Het is op straffe van uitsluiting niet toegestaan dat Inschrijver de bijgevoegde Bijlagen digitaal bewerkt door aanvullingen en/of wijzigingen in de Bijlagen aan te brengen in de lay-out of in de standaard teksten ervan. Er wordt met nadruk op gewezen dat Inschrijver zelf verantwoordelijk is voor de volledigheid en juistheid van de Inschrijving.

2.8.5 Kosten Inschrijving en overige kosten

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van welke kosten dan ook die zij in het kader van deze aanbestedingsprocedure maken, ook niet ingeval de KB om haar moverende redenen de aanbestedingsprocedure stopzet, intrekt of beëindigt.

2.8.6 Openbaarheid en vertrouwelijkheid

1. Het is Geïnteresseerde/Inschrijver niet toegestaan met betrekking tot deze Aanbesteding in de publiciteit te treden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de KB.
2. Geïnteresseerde/Inschrijver is verplicht vertrouwelijk om te gaan met de documenten en informatie die in deze Aanbesteding aan hem ter beschikking zijn gesteld. Geïnteresseerde/Inschrijver geeft deze documenten en informatie slechts vrij aan zijn medewerkers en andere hulppersonen als zij daarvan in het kader van deze Aanbesteding kennis moeten nemen. Deze medewerkers en hulppersonen zijn eveneens verplicht de vertrouwelijkheid van de documenten en informatie in acht te nemen. Zonder schriftelijke toestemming van de KB is het Geïnteresseerde/Inschrijver niet toegestaan de documenten en informatie aan derden te verstrekken.
3. Geïnteresseerde/Inschrijver verklaart verder zich te onthouden van verklaringen van welke aard dan ook die de KB of andere direct betrokkenen kunnen schaden. Schending van deze voorwaarde kan tot gevolg hebben dat Inschrijver van verdere deelname van de Aanbesteding wordt uitgesloten.
4. De KB behandelt de Inschrijvingen vertrouwelijk. Deze worden uitsluitend getoond aan medewerkers die direct bij de Aanbesteding zijn betrokken en aan (interne of externe) adviseurs van de KB, tenzij de KB op grond van een vonnis of een wettelijke regeling verplicht is tot openbaarmaking of bekendmaking daarvan.

2.8.7 Nederlandse taal

De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure en tijdens de uitvoering van de Overeenkomst is Nederlands. Alle documenten van Inschrijver dienen in het Nederlands te zijn opgesteld. Een uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, technische omschrijving van materieel, jaarverslag, verzekeringspolis,

bankgarantie etc. In voorkomend geval kan de KB om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor rekening van Inschrijver.

2.8.8 Toepasselijke documenten

Op de Opdracht zijn de volgende documenten van toepassing:

1. Overeenkomst (waarin eventuele aanvullingen en/of wijzigingen vanuit de Nota van Inlichtingen zijn verwerkt);
2. Verslag verificatiegesprek;
3. Service Level afspraken met Prestatie indicatoren;
4. Algemene Inkoopvoorwaarden ARBIT 2022;
5. Verwerkersovereenkomst;
6. Nota('s) van Inlichtingen (waarbij de laatste Nota van Inlichtingen prevaleert);
7. Beschrijvend document;
8. Inschrijving Opdrachtnemer.

Ingeval van tegenstrijdigheid tussen de toepasselijke documenten, geldt de rangorde als hiervoor bepaald (1, 2, 3, et cetera).

2.8.9 Éénmalig inschrijven en inschrijving in concernverband

Per onderneming mag één Inschrijving worden ingediend, hetzij zelfstandig, hetzij als combinant in een Samenwerkingsverband, hetzij als Hoofdaannemer in een Hoofd-/onderaannemer constructie. Het indienen van meerdere Inschrijving(en) door één onderneming is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van verdere deelname van alle Inschrijvingen die door deze onderneming zijn ingediend.

Van één concern mogen meerdere ondernemingen zich inschrijven (zelfstandig, in combinatie, of als Hoofd-/onderaanneming), indien zij op verzoek van de KB verklaren en kunnen aantonen dat zij de Inschrijving(en) onafhankelijk van de andere Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern, hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Indien dit, op verzoek, niet door de betreffende Inschrijvers wordt verklaard of kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern betreffende Inschrijvers.

2.8.10 Inschrijving met andere ondernemingen

Indien Inschrijver de aan te besteden Opdracht niet zelfstandig kan of wil uitvoeren, is het toegestaan om op deze Aanbesteding in te schrijven met één of meerdere andere ondernemingen.

Inschrijving kan in dat geval op twee manieren:

Samenwerkingsverband/Combinatie

Inschrijven in een combinatie (samenwerkingsverband van ondernemingen) is toegestaan. Een Samenwerkingsverband kan één Inschrijving indienen. Een Samenwerkingsverband

wordt aangemerkt als één Inschrijver. Indien Inschrijver in Samenwerking inschrijft, dient dit vermeld te worden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zie **Bijlage M**.

Iedere afzonderlijke combinant is verplicht het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en bij Inschrijving in te dienen. Ontbreekt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van één of meerdere samenwerkingspartners bij de Inschrijving, dan wel is/zijn één of beide van deze verklaringen onvolledig of onjuist ingevuld/ ondertekend, dan leidt dit tot uitsluiting.

In geval van een Samenwerking verklaren de afzonderlijke ondernemingen, door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zich hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en deugdelijke uitvoering van de verplichtingen die uit de Inschrijving alsmede uit de te sluiten (Wachtkamer)Overeenkomst voortvloeien.

Hoofd-/onderaanneming

Inschrijven in een Hoofd- en onderaanneming constructie is eveneens toegestaan. Inschrijver gaat ermee akkoord dat wanneer bij uitvoering van de Opdracht gebruik wordt gemaakt van Onderaannemer(s) Inschrijver als Hoofdaannemer geldt. De Hoofdaannemer is altijd enig aanspreekpunt voor de KB en is volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving en de (Wachtkamer)Overeenkomst.

Indien Inschrijver gebruik maakt van (een) Onderaannemer(s) dient Inschrijver de betreffende Onderaannemer(s) te vermelden op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Ook dient Inschrijver in de Inschrijving te vermelden welke Onderaannemer voor welk deel van de Opdracht zal worden ingezet. Inschrijver is verplicht om de door hem vermelde Onderaannemer(s) ook daadwerkelijk bij de uitvoering van (de desbetreffende onderdelen van) de Opdracht beschikbaar te hebben en in te zetten.

Wijzigingen in de samenstelling van de Hoofd-/onderaanneming of het Samenwerkingsverband na indiening van de Inschrijving, zonder schriftelijke toestemming van de KB, leidt in de regel tot uitsluiting. Inschrijver dient de KB van een dergelijke wijziging op de hoogte te stellen. Het wijzigen van de Hoofd-/onderaanneming of het Samenwerkingsverband na opdrachtverstrekking, zonder schriftelijke toestemming van de KB, leidt in de regel tot ontbinden van de Overeenkomst.

3. Verloop van de aanbesteding

3.1 Procedure

De KB volgt een openbare aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet 2012. Als criterium voor gunning wordt gehanteerd: de beste prijs-kwaliteitverhouding.

3.2 Planning

De planning van de Aanbesteding is als volgt. De planning is indicatief; er kunnen geen rechten aan worden ontleend. De KB behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen en de Aanbesteding te staken of op te schorten.

Mijlpaal	Datum
Publicatie Aanbesteding	Donderdag 4 april 2024
Sluitingsdatum vragenronde 1: Indienen vragen en opmerkingen (deadline)	Vrijdag 19 april 2024, vóór 10:00 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen (streefdatum)	Vrijdag 26 april 2024
Sluitingsdatum vragenronde 2: Indienen vragen en opmerkingen (deadline)	Woensdag 8 mei 2024, vóór 10:00 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen (streefdatum)	Vrijdag 17 mei 2024
Sluitingsdatum indienen Inschrijvingen (deadline)	Maandag 27 mei 2024, vóór 14:00 uur
Uitnodiging voor Demonstratie van de Oplossing	Maandag 3 juni 2024
Demonstratie van de Oplossing	Donderdag 6 juni 2024
Bekendmaking gunningsbeslissing (streefdatum)	Dinsdag 18 juni 2024
Deadline aanleveren bewijsstukken	Uiterlijk vijf Werkdagen na verzending voorlopige gunningsbeslissing, dat wil zeggen 24 juni 2024
Verificatie	25 juni 2024
Einddatum opschortende termijn	20 kalenderdagen na verzending gunningsbeslissing, 9 juli 2024
Ingangsdatum Overeenkomst	Donderdag 1 augustus 2024
Ingangsdatum implementatie	Donderdag 1 augustus 2024

Tabel b. Planning

3.3 Communicatie gedurende de aanbesteding

De communicatie met betrekking tot deze Aanbesteding verloopt uitsluitend via het Aanbestedingsplatform. Gedurende de Aanbesteding is het niet toegestaan contact te hebben met (andere) medewerkers van de KB of bij de Aanbesteding betrokken organisaties om informatie te verkrijgen over de Aanbesteding. De KB neemt berichten die op een andere wijze worden verzonden niet in behandeling. Handelen in strijd met deze bepaling leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

3.4 Informatieverstrekking

3.4.1 *Indienen van vragen en opmerkingen*

De Geïnteresseerde heeft de mogelijkheid tot het stellen van vragen of het maken van opmerkingen over de Aanbestedingsstukken. Voor het stellen van vragen dient gebruik te worden gemaakt van **Bijlage Q**. Inschrijver dient de ingevulde bijlage in te dienen via de berichtenmodule op TenderNed. Vragen die op een andere manier worden ingediend, worden in de regel niet beantwoord. De KB kan niet garanderen dat vragen die binnenkomen na de uiterste indieningsdatum voor het stellen van vragen, worden beantwoord. De KB behoudt zich het recht voor vragen en/of opmerkingen ter zijde te leggen of slechts gedeeltelijk te verwerken zolang daarmee de aanbestedingsrichtlijnen niet worden geschonden.

De Geïnteresseerde wordt verzocht om in de vraagstelling geen gebruik te maken van bedrijfsnamen, productnamen en andere aan uw organisatie gerelateerde namen. De KB publiceert de gestelde vragen zonder daarbij de naam van de vraagsteller te vermelden en behoudt zich het recht voor om vragen met dat doel aan te passen. De KB geeft geen garantie op anonimiteit, bijvoorbeeld omdat uit noodzakelijke technische vragen de identiteit van de vragensteller kan worden afgeleid.

Indien de Geïnteresseerde vragen of opmerkingen heeft die (commercieel) vertrouwelijk van aard zijn dan kunnen deze vragen buiten de Nota van inlichtingen om worden beantwoord. De Geïnteresseerde kan de KB gemotiveerd verzoeken een vraag vertrouwelijk te beantwoorden, door 'Commercieel vertrouwelijk - Niet beantwoorden in de Nota van inlichtingen' te vermelden. Indien de KB van oordeel is dat een vraag niet (commercieel) vertrouwelijk van aard is, wordt dit medegedeeld aan de Geïnteresseerde. De Geïnteresseerde kan de desbetreffende vraag vervolgens 1) terugtrekken of 2) door de KB laten beantwoorden in de Nota van inlichtingen.

In de tweede vragenronde kunnen Geïnteresseerden uitsluitend nog vragen stellen over de antwoorden uit de eerste vragenronde.

3.4.2 *Beantwoorden van vragen in de nota('s) van inlichtingen*

De KB sluit de vragenrondes af met het publiceren van een Nota's van inlichtingen met daarin alle gestelde vragen van Geïnteresseerden en de antwoorden van de KB. Ook van eventuele wijzigingen in Aanbestedingsstukken maakt de KB melding in een Nota van inlichtingen. Dit kan gepaard gaan met Herziene documentatie van de betreffende Aanbestedingsstukken.

De informatie in de Nota's van inlichtingen is bindend en leidend en prevaleert boven de oorspronkelijke informatie in de Aanbestedingsstukken.

De KB publiceert de Nota's van Inlichtingen op het Aanbestedingsplatform. Hiervan wordt geen notificatie verstuurd; een Geïnteresseerde dient er zelf voor zorg te dragen dat de informatie tot hem komt. TenderNed biedt hiertoe de mogelijkheid aan de hand een button op het Aanbestedingsplatform (Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding).

3.5 Indienen van de Inschrijvingen

De Inschrijving moet digitaal worden ingediend via het Aanbestedingsplatform vóór de sluitingsdatum zoals vermeld in de planning op het Aanbestedingsplatform.

De KB adviseert de Inschrijver om de Inschrijving ruim op tijd in te dienen. Na de sluiting van de inschrijvingstermijn is het niet langer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. De KB beschouwt een niet tijdig ingediende Inschrijving als niet ingediend en neemt deze daarom niet in behandeling. Het risico van niet tijdige ontvangst van de Inschrijving is geheel voor rekening van de Inschrijver. Raadpleeg daarom bij twijfel de helpdesk van het Aanbestedingsplatform.

Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig en volledig indienen van de Inschrijving. De KB en de aanbieder van het Aanbestedingsplatform zijn hiervoor niet verantwoordelijk.

3.6 Opening van de Inschrijvingen

De Inschrijvingen zijn voor de KB niet eerder zichtbaar dan op het moment dat de sluitingsdatum voor inschrijving is verstreken. Zo snel mogelijk na het verstrijken van de sluitingsdatum en -tijd opent de KB de Inschrijvingen. Inschrijvers kunnen niet bij de opening van Inschrijvingen aanwezig zijn.

3.7 Beoordeling van de Inschrijvingen

Na opening worden de Inschrijvingen gecontroleerd en beoordeeld.

3.7.1 *Controle op volledigheid en vormvereisten*

De KB controleert of een Inschrijving volledig is en voldoet aan de vormvereisten. Een Inschrijving die niet volledig is of niet voldoet aan de vormvereisten wordt in de regel als ongeldig terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

3.7.2 *Toetsing*

De KB toetst of Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of de Inschrijver en de Inschrijving voldoen aan de Geschiktheidseisen. Een Inschrijving die niet voldoet aan deze criteria wordt in de regel als ongeldig terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

3.7.3 *Inhoudelijke beoordeling*

De KB beoordeelt de Inschrijving op basis van het Gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding. De wijze waarop de KB dat doet, is beschreven in hoofdstuk 6.

3.8 Gunningsbeslissing

Na de beoordeling van de Inschrijvingen maakt de KB de gunningsbeslissing tegelijkertijd bekend aan alle Inschrijvers. Aan de gunningsbeslissing kunnen geen rechten worden

ontleend noch houdt deze beslissing de aanvaarding van een aanbod in. Gedurende de opschortende termijn is het de KB niet toegestaan de Overeenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver.

3.9 Verificatie

In de verificatiefase, ten tijde van de opschortende termijn, kan de KB bewijs opvragen om de informatie die de Inschrijver in het kader van deze aanbestedingsprocedure heeft gegeven te verifiëren.

Om de administratieve last te beperken is bepaald dat de KB in eerste instantie aan Inschrijvers alleen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) mag vragen, in plaats van alle bewijsstukken. De bewijsstukken die vallen onder het UEA, met uitzondering van de referenties, kunnen in de regel alleen worden opgevraagd bij de Inschrijver(s) die op basis van de beoordeling in aanmerking komt/komen voor de Opdracht. De gevraagde bewijsstukken moeten worden geleverd binnen een termijn van vijf Werkdagen.

Uitsluiting na verificatie

Als uit controle van de bewijsmiddelen blijkt dat de potentieel winnende Inschrijver

- niet voldoet aan de gestelde eisen, of
- geen afdoende bewijs kan overleggen, of
- onjuiste informatie heeft verstrekt,

komt deze Inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking. De KB zal de gunningsbeslissing dan in de regel intrekken, de Inschrijving als ongeldig terzijde leggen en uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Als na verificatie blijkt dat de potentieel winnende Inschrijver zijn aanbod niet kan nakomen of niet voldoet aan, dan komt deze Inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking. De KB zal de gunningsbeslissing dan intrekken, de Inschrijving als ongeldig terzijde leggen en uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. In dat geval vindt er een nieuwe ranking plaats.

3.10 Klachtenafhandeling

Het kan voorkomen dat ontevredenheid bestaat over hoe tijdens de procedure wordt of is geacteerd. Dit kan leiden tot een klacht. Iedere (potentiële) Inschrijver die belang heeft bij de Aanbesteding kan een gemotiveerde klacht indienen. Een Geïnteresseerde of Inschrijver doet er goed aan zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium in te dienen.

- Klachten dienen schriftelijk te worden ingediend via het e-mailadres inkoop@kb.nl met als onderwerp 'Klacht over aanbesteding HR- en salarisadministratie applicatie'.

- De KB streeft ernaar de behandeltermijn van de klacht zo kort mogelijk te houden. Na afloop van de klachtafhandeling ontvangt de klager een schriftelijk gemotiveerd resultaat van de klachtafhandeling.
- De KB behoudt zich het recht voor een klacht niet in behandeling te nemen; indien hiervan sprake is zal de klager hierover eveneens schriftelijk gemotiveerd worden geïnformeerd.
- Het staat de klager vrij om de klacht (eveneens) aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voor te leggen.

Het indienen van een klacht schort de Aanbesteding in de regel niet op. De KB is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de aanbestedingsprocedure.

4. Eisen aan de Inschrijver

4.1 Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft welke Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen de KB hanteert en welke informatie de Inschrijver dient aan te leveren. Verdere voorschriften en voorwaarden kan Inschrijver vinden in **Bijlage F**. Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geeft de Inschrijver aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de Geschiktheidseisen. Eveneens is beschreven welke eisen gelden indien:

- Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s);
- Inschrijver inschrijft als een Samenwerkingsverband;
- Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van (een) Derde(n) dient **Bijlage O** in te vullen en bij haar Inschrijving in te dienen;
- Inschrijver zich beroept op de technische en beroepsbekwaamheid van (een) Derde(n) dient **Bijlage N** in te vullen en bij haar Inschrijving in te dienen.

Zie paragraaf 2.8.9 en 2.8.10 voor voorschriften voor het inschrijven met Onderaannemers of als een Samenwerkingsverband en **Bijlage F** voor overige voorwaarden.

In de tabel c is aangegeven welke bewijsstukken de Inschrijver moet bijvoegen bij de Inschrijving. Alleen de winnende Inschrijver dient de bewijsstukken in de kolom 'Op verzoek' aan te leveren, binnen vijf Werkdagen na verzoek van de KB. Het risico dat bewijsstukken niet tijdig kunnen worden verkregen ligt bij de Inschrijver.

Het niet kunnen overleggen van onderstaande documenten betekent in de regel uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding. Het verdient aanbeveling de genoemde bewijsstukken tijdig te verzamelen en gereed te hebben.

De KB behoudt zich het recht voor om nader onderzoek uit te (laten) voeren naar (de verklaringen van) Inschrijver.

	Nr.	Omschrijving	Bij Inschrijving	Op verzoek na voorlopige gunning
Algemene verklaring	A1	Aanbestedingsbrief	X	
	A2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X*	
Uitsluitingsgronden	U1	Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister	X	
		Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister van alle Onderaannemers	X	
	U2	Gedragsverklaring aanbesteden		X
	U3	Verklaring van de Belastingdienst		X
Geschiktheidseisen	E1	Afdekking aansprakelijkheidsrisico's		X
	E2	Ervaring van de Inschrijver	X	
	E3	Certificering conform PvE waaronder: ISO27001 Opdrachtnemer beschikt aantoonbaar over een courante ISO 27001 certificering (of vergelijkbaar) waarbij de Oplossing in scope is. De (Cloud) Serviceprovider die Opdrachtnemer inschakelt dient te beschikken over een geldige CSA STAR level 2 of hoger dan wel ISO 27001 alsmede ISO 27017 certificering (of vergelijkbaar). Opdrachtnemer overlegt bij Inschrijving mede de 'Verklaring van Toepasselijkheid' verbonden aan de ISO certificering. ISAE 3402 type II Opdrachtnemer beschikt over, dan wel levert na 1 jaar, een onafhankelijke Service Organization Control (SOC) 2 Type 2 dan wel SOC 3 rapportage of een ISAE 3402 type II verklaring om aan te tonen in control te zijn.	X	X

Tabel c. Bewijsstukken

4.2 Aanbestedingsbrief

De Inschrijver dient een aanbestedingsbrief bij de Inschrijving te voegen. In de aanbestedingsbrief dienen ten minste de volgende zaken te zijn opgenomen:

- De naam van de Inschrijver waarmee hij staat ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister.
- De naam van de contactpersoon, inclusief contactgegevens, die namens de Inschrijver het aanspreekpunt zal zijn tijdens de Aanbesteding.
- Indien van toepassing- De namen van de Onderaannemers of Derden of leden van het Samenwerkingsverband waarmee zij staan ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. Een toelichting op waarom en voor welk deel van de Opdracht op hen een beroep wordt gedaan.

4.3 Uitsluitingsgronden

De KB verklaart naast de verplichte Uitsluitingsgronden de facultatieve Uitsluitingsgronden van toepassing die zijn aangevinkt in deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Het gaat om:

- Deel III A Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen
- Deel III B Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies
- Deel III C Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten

De redenen voor het van toepassing verklaren van de facultatieve Uitsluitingsgronden zijn als volgt. De KB wenst uitsluitend ondernemingen te contracteren die financieel gezond zijn van onbesproken gedrag, waarbij geen sprake is van belangenverstrengeling en die integer en ethisch handelen.

Aan de toepasselijkheid van een Uitsluitingsgrond op een onderneming wordt conform artikel 2.86 lid 3 van de Aanbestedingswet 2012 gelijkgesteld de situatie dat een Uitsluitingsgrond van toepassing is op een persoon die lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft.

4.3.1 Invullen UEA (A2)

De Inschrijver vult alle benodigde gegevens in het UEA volledig en juist in en voegt deze toe aan de Inschrijving. In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- Onderaannemer(s) – Indien de Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s), dan dient hij hiervan melding te maken in Deel II D van het UEA. Tevens dient elke

Onderaannemer een UEA in te vullen (Deel II A & B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen;

- Samenwerkingsverband – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan dienen alle leden van het Samenwerkingsverband afzonderlijk het UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. De Inschrijver vermeldt onder Deel II A met welke entiteiten hij een Samenwerkingsverband aangaat;
- Beroep op Derde(n) – Indien de Inschrijver zich beroept op een Derde(n) (om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen), dan dient de Inschrijver in Deel II C van het UEA hiervan melding te maken. Tevens dient elk betreffende Derde een UEA in te vullen (Deel II A & B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen.

Het UEA moet rechtsgeldig zijn ondertekend door een daartoe bevoegd natuurlijke persoon. De rechtsgeldige bevoegdheid van de ondertekenaar blijkt uit het (de) uittreksel(s) van de Kamer van Koophandel of de Inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister in het land van vestiging. Een ondertekenaar die niet als vertegenwoordigingsbevoegde persoon is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister dient te zijn gevolmachtigd door een persoon die wel vertegenwoordigingsbevoegdheid heeft. De volmacht moet worden toegevoegd aan de Inschrijving. Een handtekening onder het UEA geldt tevens als een ondertekening van het Verzoek tot deelneming.

Let op – Een onvolledig en/of onjuist ingevuld UEA en/of een niet rechtsgeldig ondertekend UEA leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

4.3.2 Bewijsmiddelen ten behoeve van de Uitsluitingsgronden

De hierna genoemde documenten gelden als bewijs van de verklaring van de Inschrijver middels het UEA dat op hem geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Van een onderneming die gevestigd is in een andere lidstaat van de Europese Unie aanvaardt de KB, conform lid 4 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, ook gegevens en bescheiden uit de betreffende lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen als de hieronder genoemde bewijsmiddelen of waaruit blijkt dat de Uitsluitingsgronden niet op de betreffende onderneming van toepassing zijn.

U1 - Inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister

Een verklaring zoals bedoeld in lid 1 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan zes maanden op het moment van het indienen van de Inschrijving. Uit de verklaring moet blijken dat de Inschrijver volgens de eisen die gelden in het land waarin de Inschrijver is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. Indien een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven dient de Inschrijver een verklaring of attest onder ede te verstrekken. Binnen Nederland volstaat hiertoe een uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

U2 - Gedragsverklaring aanbesteden

Een afschrift van de gedragsverklaring aanbesteden, zoals bedoeld in lid 2 van artikel 2.89 en hoofdstuk 4.1 van de Aanbestedingswet 2012. De gedragsverklaring aanbesteden mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan twee jaar. Indien zich na afgifte van de gedragsverklaring aanbesteden een Uitsluitingsgrond heeft voorgedaan, is de Inschrijver verplicht dat in de Inschrijving te vermelden, op straffe van uitsluiting.

De Inschrijver kan de gedragsverklaring aanbesteden aanvragen via Justis. **Let op** In verband met de lange verwerkingstermijn adviseert de KB om de gedragsverklaring aanbesteden, voorafgaand aan een mogelijk verzoek van de KB, tijdig aan te vragen. Indien de beslissing op de aanvraag langer duurt, is dit voor risico van de Inschrijver. Voor meer informatie zie: <https://www.justis.nl/producten/gva/>.

U3 - Verklaring van de Belastingdienst

Een verklaring van de Belastingdienst dat de Inschrijver zijn verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald, zoals bedoeld in lid 3 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet. De verklaring mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan zes maanden.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt voor de drie bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 het volgende:

- Onderaannemer(s) – Indien de Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s) hoeft alleen de Hoofdaannemer de drie bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 te verstrekken.
- Samenwerkingsverband – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan dient ieder lid van het Samenwerkingsverband de drie bovengenoemde bewijsstukken te verstrekken.
- Beroep op Derde(n) – Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) (om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen), dan dienen zowel de Inschrijver als de Derde(n) de drie bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 te verstrekken.

4.4 Geschiktheidseisen

Aan de hand van de hierna beschreven Geschiktheidseisen bepaalt de KB mede of een Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren.

Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel A in Deel IV van het UEA verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan alle hiernavolgende Geschiktheidseisen. Met de term 'selectiecriteria' wordt in het UEA de volgende Geschiktheidseisen bedoeld. Indien de

Inschrijver niet voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen is de Inschrijving ongeldig en wordt deze terzijde gelegd.

4.4.1 Afdekking aansprakelijkheidsrisico's (E1)

De Inschrijver dient voldoende verzekerd te zijn tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de Opdracht. De KB acht een minimale dekking van € 1.250.000, - per gebeurtenis en een minimale dekking van € 2.500.000, - per kalenderjaar passend. Door ondertekening van het UEA verklaart de Inschrijver dat de verzekering wordt gehandhaafd voor ten minste de voornoemde bedragen gedurende de contractperiode.

Indien de Inschrijver op dit moment niet voldoende is verzekerd voor de uitvoering van de Opdracht, dient hij een schriftelijke verklaring van zijn verzekeringsmaatschappij te verstrekken waarin de verzekeringsmaatschappij verklaart dat zij, voorafgaande aan de gunning van de Opdracht, met de Inschrijver de hierboven genoemde verzekering afsluit.

De winnende Inschrijver verstrekt als bewijs een kopie van de betreffende verzekeringspolis.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- Onderaannemer(s) – Indien de Inschrijver inschrijft als Hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de Hoofdaannemer het bewijs van verzekering te verstrekken.
- Samenwerkingsverband – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan dient minimaal één van de leden het bewijs van verzekering te verstrekken waaruit blijkt dat de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid van de leden van het Samenwerkingsverband in verband met de Opdracht afdoende is gedekt.
- Beroep op Derde(n) – Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de vereiste verzekering tegen aansprakelijkheidsrisico's, dan dient de Inschrijver daarvan bewijs te verstrekken.

4.4.2 Ervaring Inschrijver (E2)

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij voldoende deskundig en ervaren is voor de uitvoering van de Opdracht. Daartoe acht de KB het noodzakelijk dat de Inschrijver bepaalde kerncompetenties heeft. De Inschrijver toont met referentieopdrachten aan dat hij beschikt over die kerncompetenties.

NB. De omvang van de referentieopdracht zal op grond van de Gids Proportionaliteit niet meer dan 60% bedragen van de onderhavige opdracht. De KB kan verklaringen opvragen bij opdrachtgevers/referenten. Uitsluitend bij voorlopige gunning kan een en ander geverifieerd worden bij de betreffende referenten.

Voor de uitvoering van de Opdracht moet de Inschrijver beschikken over de volgende kerncompetenties:

#	Kerncompetentie
A	Het als een SaaS-oplossing leveren, implementeren, beheren alsmede technisch en functioneel ondersteunen van een HR- & Salarisadministratie applicatie aan een overheidsorganisatie. De omvang van uw referent betreft minimaal 200 medewerkers.
B	Het verzorgen van een conversie (dan wel de vertaling) van regelingen vanuit een Cao of organisatie specifieke regelingen naar de in de Inschrijving aangeboden HR- & Salarisadministratie applicatie.
C	Het begeleiden van een organisatie bij het succesvol adopteren van best practices en wijzigende werkwijzen in relatie tot het in gebruik nemen van de door Inschrijver aangeboden HR- & Salarisadministratie applicatie.

Tabel d. Kerncompetenties

Inschrijver toont de gevraagde bekwaamheid aan met maximaal één referentieopdracht per kerncompetentie.

Het is **toegestaan** om dezelfde referentieopdracht ter aantoning van meerdere kerncompetenties te gebruiken. De Inschrijver gebruikt hiervoor **Bijlage G**.

Een referentieopdracht moet voldoen aan de volgende criteria:

- Ingeval van een reeds afgeronde opdracht is de afrondingsdatum van de referentieopdracht niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze Aanbesteding.
- Ingeval van een nog lopende opdracht is de startdatum van de referentieopdracht ouder dan één jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze Aanbesteding.
- Ingeval van een nog lopende opdracht gebruikt de Inschrijver alleen de reeds behaalde resultaten om daarmee zijn bekwaamheid aan te tonen. Een prognose van de resultaten volstaat niet.
- Indien de Inschrijver bij de uitvoering van de referentieopdracht onderdeel was/is van een Samenwerkingsverband, dan beschrijft de Inschrijver wat zijn aandeel is (geweest) bij de uitvoering van de referentieopdracht. Slechts zijn aandeel in de referentieopdracht telt mee bij de beoordeling of aan deze Geschiktheidseis wordt voldaan.
- De referentieopdracht is of wordt succesvol en naar tevredenheid van de betreffende opdrachtgever uitgevoerd.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- Onderaannemer(s) – Indien de Inschrijver inschrijft als Hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de Hoofdaannemer aan te tonen dat hij beschikt over de vereiste kerncompetenties. Indien de Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s) om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseis, dan tonen de Onderaannemer(s) aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties.
- Samenwerkingsverband – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan tonen de leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties.
- Beroep op Derde(n) – Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de vereiste ervaring, dan verstrekt de Inschrijver bewijs dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de vereiste kerncompetenties van de Derde(n).

De KB behoudt zich het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referentie.

4.4.3 Vereisten standaarden (E3)

De Inschrijver dient te voldoen aan de volgende standaarden of aantoonbaar werkende vergelijkbare systemen:

Norm Standaard	Toelichting
Informatie beveiliging	De Inschrijver beschikt over een informatiebeveiligingsmanagementsysteem Door de Inschrijver wordt een beschreven managementsysteem voor informatiebeveiliging gebruikt. Bewijs hiervan kan worden geleverd doordat Inschrijver beschikt over de certificering ISO 27001, en binnen 1 jaar na opdrachtverstrekking over (SOC) 2 Type 2 dan wel SOC 3 rapportage of een ISAE 3402 type II, dan wel op andere wijze waarmee de Inschrijver in staat is aan te tonen dat door hem maatregelen worden genomen op het gebied van procesmatige informatiebeveiliging en het periodiek vaststellen, uitvoeren, controleren, beoordelen, bijhouden en verbeteren van een gedocumenteerd managementsysteem.
Zekerheid bij outsourcing	De Inschrijver beschikt over een managementsysteem voor zekerheid bij outsourcing De KB besteedt cruciale bedrijfsprocessen uit aan de Opdrachtnemer. Een verstoring in deze processen kan belangrijke invloed hebben op de continuïteit van de bedrijfsvoering van de KB. De KB wil daarom zekerheid over belangrijke aspecten zoals risicomanagement, de interne beheersing of data-integriteit. Door de Inschrijver wordt een beschreven managementsysteem voor beheersing van geoutsourcete processen gebruikt. Bewijs hiervan kan worden geleverd door het beschikken over certificering zoals bijvoorbeeld de internationale Assurance standaard voor zekerheid bij outsourcing ISAE 3402, dan wel op andere wijze waarmee de Inschrijver in staat is aan te tonen dat door hem maatregelen worden genomen op het gebied van zekerheid bij outsourcing.

Tabel e. Norm standaarden

Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA dat hij aan bovenstaande voldoet en dient de gevraagde normstandaarden aan te leveren bij haar Inschrijving. In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- Onderaannemer(s) – Indien de Inschrijver inschrijft als Hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de Hoofdaannemer aan te tonen dat hij aan bovenstaande eisen voldoet.
- Samenwerkingsverband – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan tonen de leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk aan dat zij aan bovenstaande eisen voldoen.
- Beroep op Derde(n) – Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan bovenstaande eisen, dan verstrekt de Inschrijver daarvan bewijs.

5. Toetsing van de Inschrijvingen

5.1 Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft de toetsingscriteria waaraan de Inschrijving moet voldoen. Niet voldoen aan een toetsingscriterium betekent in de regel uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

#	Toetsingscriterium
T1	Voorwaarden en bepalingen van deze Aanbesteding
T2	Akkoord Programma van Eisen
T3	Akkoord op Concept van de Overeenkomst (met wijzigingen NvI)
T4	Akkoord met de ARBIT 2022, de Algemene Rijksvoorwaarden bij IT-overeenkomsten
T5	Akkoord op Concept van de Wachtkamerovereenkomst (met wijzigingen NvI)
T6	Akkoord op Concept van de Verwerkersovereenkomst (met wijzigingen NvI)
T7	Ervaring Inschrijver (kerncompetenties)
T8	Ondertekening UEA
T9	Rechtmatigheidstoets door check tekeningsbevoegde(n) KvK
T10	Ondertekening en correct ongevuld prijzenblad
T11	Ingediend Plan van Aanpak en maximumaantal toegestane pagina's
T12	Ingediend Programma van Wensen en maximumaantal toegestane pagina's
T13	Check op beroep op technische en beroepsbekwaamheid (indien van toepassing)
T14	Check op beroep op financiële en economische draagkracht (indien van toepassing)

Tabel f. Toetsingscriteria

5.2 Akkoordverklaring Toetsingscriteria

Met het ondertekenen van het UEA verklaart de Inschrijver:

- Dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle voorschriften, voorwaarden en bepalingen die zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken;
- Dat hij voldoet aan c.q. akkoord gaat met (de inhoud van) het Programma van Eisen en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- Dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met het concept van de Overeenkomst, het concept Wachtkamerovereenkomst, het concept Verwerkersovereenkomst (**Bijlage D**) en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- Dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met ARBIT 2022 en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop, en dat eventuele leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden van de Inschrijver niet van toepassing zijn.

6. Beoordeling van de Inschrijvingen

De KB is voornemens de Opdracht te gunnen aan één Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving. De KB weegt de kwalitatieve en kwantitatieve criteria om tot een eindoordeel te komen.

6.1 Gunningsmethode Gewogen Factor Methode

Om de Inschrijving op prijs en kwaliteit te kunnen beoordelen maakt de KB gebruik van de 'Gewogen Factor Methode'. Bij de gewogen factor methode wordt aan elk Gunningscriterium een weging toegekend, uitgedrukt in een percentage. Bij elkaar opgeteld is het totaal van de wegingspercentages 100%.

Afhankelijk van de beoordeling wordt per Gunningscriterium een score gegeven. Deze ongewogen score wordt vermenigvuldigd met de weging van het desbetreffende Gunningscriterium, wat resulteert in een gewogen score per Gunningscriterium. De gewogen scores van alle Gunningscriteria bij elkaar opgeteld vormen samen de eindscore. De Inschrijving met de hoogste eindscore komt als eerste in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

6.2 Beoordelingsteam

Voor de beoordeling van de Inschrijving stelt de KB een beoordelingsteam samen. Het beoordelingsteam bestaat uit minimaal vijf leden die de deskundigheid hebben die nodig is om de Inschrijving inhoudelijk te beoordelen. Naast dit beoordelingsteam is een team van klankbordleden aangesteld. Deze klankbordleden (de expertise groep) zijn inhoudsdeskundigen op het gebied van IT, HRM en Salarisadministratie. Deze groep zal aanwezig zijn bij de Demo en de Demo mede beoordelen. Het beoordelingsteam wordt procesmatig bijgestaan door de Sr Inkoopadviseur. Voorafgaand aan de beoordeling is de beoordelingscommissie noch de klankbordleden niet op de hoogte van de geoffeerde prijzen.

De KB behoudt zich het recht voor de samenstelling in voorkomende gevallen aan te passen.

Het is de Inschrijver niet toegestaan contact te zoeken met een lid of leden van het beoordelingsteam, medewerkers van de KB of andere betrokkenen bij de Aanbesteding voor welke informatie met betrekking tot de Aanbesteding dan ook. Elke beïnvloeding, op welke manier dan ook, van medewerkers die bij deze Aanbesteding betrokken zijn, leidt in de regel tot uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding.

6.3 Wijze van beoordelen

Een Inschrijving wordt allereerst beoordeeld op volledigheid en geldigheid. Een Inschrijving die niet volledig is, niet of niet rechtsgeldig is ondertekend of niet voldoet aan de voorschriften, wordt als ongeldig terzijde gelegd. Inschrijver komt in dat geval niet meer voor gunning van de Opdracht in aanmerking.

Na beoordeling op volledigheid en geldigheid wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gecontroleerd. Nagegaan wordt of op Inschrijver Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of Inschrijver voldoet aan de gestelde Geschiktheidseis(en). Is een of meerdere Uitsluitingsgronden van toepassing of voldoet Inschrijver niet aan een Geschiktheidseis(en), dan leidt dit uitsluiting van Inschrijver van de Aanbesteding.

De overgebleven Inschrijvingen worden tenslotte beoordeeld aan de hand van het Gunningscriterium als nader beschreven in paragraaf 6.4 en verder.

De leden van de beoordelingscommissie die als beoordelaar van de kwalitatieve vragen, wensen en Demonstratie van de HR- en Salarisadministratie applicatie staan benoemd, zo ook de leden van de klankbordgroep, hebben geen inzage in de ingediende prijzen.

Na beoordeling van de kwalitatieve vragen, wensen en de prijs (de prijs wordt beoordeeld door de betrokken inkoper), zal er een tussenstand opgemaakt worden. Alle Inschrijvers die voldoen aan het gestelde in paragraaf 6.5, worden uitgenodigd voor de Demonstratieronde.

Na vaststelling van de scores op de kwalitatieve Gunningscriteria worden het prijzenblad van de Inschrijver(s) bekend gemaakt aan de leden van de beoordelingscommissie.

Aan de Inschrijver met de beste totaalscore zal onder voorbehoud worden gegund. Bij een gelijke totaalscore zal worden gegund aan de Inschrijver met de beste score op kwaliteit (waarbij eerst wordt gekeken naar de scores op het onderdeel Demonstratie en daarna naar de scores voor de open vragen). Indien meer Inschrijvers eveneens een gelijke score op kwaliteit hebben, zal door middel van loting door een onafhankelijke notaris worden bepaald aan welke Inschrijver de Opdracht gegund wordt.

Werkwijze beoordelingsteam

Het beoordelingsteam leest eerst het deel van de kwalitatieve Gunningscriteria van alle Inschrijvingen waar zij een oordeel over moeten geven. Daarna wordt elk Gunningscriterium beoordeeld op basis van de informatie die de Inschrijver met betrekking tot dat specifieke Gunningscriterium heeft overgelegd. Iedere Inschrijving wordt beoordeeld op zijn eigen verdiensten.

Indien een Inschrijver meent dat voor de beoordeling van een Gunningscriterium ook een deel van een ander Gunningscriterium uit zijn Inschrijving van belang is, dient de Inschrijver daar expliciet (met vermelding van paragraaf-/paginanummers) naar te verwijzen, inclusief een toelichting waarom de informatie waarnaar wordt verwezen van belang is voor de beoordeling van het betreffende Gunningscriterium.

Per Gunningscriterium komt het beoordelingsteam in consensus tot één gezamenlijke score.

6.4 Beoordelingsscores voor de kwalitatieve gunningscriteria

In de hiernavolgende paragrafen zijn de Gunningcriteria omschreven. Voor de kwalitatieve Gunningcriteria kent het beoordelingsteam per Gunningcriterium een beoordelingsscore toe aan de kwaliteit van de door de Inschrijver ingediende informatie. Afhankelijk van de kwaliteit van het aangeboden wordt per Gunningcriterium een van de volgende scores gegeven:

Score	Omschrijving	Percentage van max. te behalen punten
Uitstekend	De kwalificatie 'uitstekend' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 10. De gegeven informatie sluit volledig aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken. De informatie geeft een uitstekend beeld van de dienstverlening en levert een zeer positieve bijdrage hieraan. Het overtreft de verwachtingen van de KB.	100 %
Goed	De kwalificatie 'goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 8. De gegeven informatie sluit goed aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken. De informatie geeft een goed beeld van de dienstverlening en levert een positieve bijdrage hieraan. De informatie voldoet aan de verwachtingen van de KB.	70 %
Voldoende	De kwalificatie 'ruim voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 6. De gegeven informatie sluit aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken. De informatie geeft een voldoende beeld van de dienstverlening en levert een bijdrage hieraan.	40 %
Matig	De kwalificatie 'matig' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 4. De gegeven informatie sluit matig aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken. De informatie voldoet minimaal aan de verwachtingen van de KB en/of er missen aspecten uit de vraagstelling.	10 %
Onvoldoende	De kwalificatie 'onvoldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 2. De gegeven informatie sluit slecht aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken en/of er ontbreken significante punten. De informatie is niet overtuigend en laat veel openingen over en/of geeft onvoldoende antwoord op de vragen.	0 %

Tabel g. beoordelingsscores

Een onvoldoende, uitgedrukt in een score van 0 punten, biedt voor de KB geen meerwaarde en wordt daarom ook niet (extra) beloond.

Bovenstaande scores worden gehanteerd voor het volledige Plan van Aanpak (G1) zie **Bijlage J** en de volledige Demo (G3), Use cases zie **Bijlage K**. De Wensen (G2) kent een eigen scoringslijst, zie **Bijlage I**.

6.5 Documenten/Gegevens en beoordelingsaspecten

Verderop in dit hoofdstuk wordt per Gunningscriterium beschreven:

- (i) welke documenten/gegevens de Inschrijver in het kader van het betreffende Gunningscriterium moet aanleveren; en
- (ii) op welke aspecten het beoordelingsteam de beoordeling op het betreffende Gunningscriterium uitvoert (per Gunningscriterium is hiervoor een grijs beoordelingskader opgenomen in het vervolg van dit hoofdstuk).

Ad (i) Het beoordelingsteam zal nagaan of de Inschrijver op het betreffende Gunningscriterium alle gevraagde documenten/gegevens heeft aangeleverd. Als dat niet het geval is, leidt dit in de regel tot een lagere beoordeling. In uitzonderlijke gevallen kan het niet aanleveren van gevraagde documenten/gegevens leiden tot ongeldigheid van de Inschrijving (bijvoorbeeld als de Inschrijving in het geheel geen, of slechts een zeer gebrekkig, onderdeel bevat).

Ad (ii) Bij de beoordeling op de Gunningscriteria houdt het beoordelingsteam, naast de in de beoordelingskaders benoemde beoordelingsaspecten, ook rekening met de wijze waarop de Inschrijver de door hem gemaakte keuzes heeft onderbouwd. Daarbij kunnen bijvoorbeeld de volgende vragen aan de orde komen:

- Geeft de Inschrijver een duidelijk inzicht in de afwegingen?
- Zit er een duidelijke logica/gedachte achter de gemaakte keuzes?
- Toont de Inschrijver zich bewust van eventuele nadelen van de keuzes en licht hij toe waarom de voordelen van de keuzes opwegen tegen die nadelen?

Kortom: Het is aan de Inschrijver om de beoordelaars uit te leggen welke keuzes zijn gemaakt, en te overtuigen dat die keuzes juist zijn.

Let op: de Inschrijver wordt gevraagd in de Inschrijving concreet en ondubbelzinnig te beschrijven wat hij aanbiedt (dus niet: 'we kunnen...' of 'we doen mogelijk...', maar: 'we zullen...' of 'we doen...'). Onduidelijkheden in de Inschrijving leiden in de regel tot een lagere beoordeling.

De genoemde beoordelingsaspecten die per Gunningscriterium zijn weergegeven in het vervolg van dit hoofdstuk zijn geen nadere Gunningscriteria of subgunningscriteria. Het

betreffen aspecten waaraan de Inschrijver wordt gevraagd ten minste aandacht te besteden bij het opstellen van de Inschrijving. De genoemde aspecten zijn steeds in willekeurige volgorde van belang opgenomen.

6.6 Berekenen van de eindscores

De eindscore per Inschrijver wordt berekend door optelling van de gewogen scores op alle Gunningscriteria. De Inschrijver met de hoogste eindscore komt in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

Indien twee of meer Inschrijvers dezelfde hoogste eindscore halen, dan geldt het volgende:

- De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de hoogste niet-afgeronde eindscore.
- Ingeval ook de niet-afgeronde eindscores gelijk zijn, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op de Demonstratiescore van de HR- en Salarisapplicatie.
- Indien ook op de Demonstratie score door die betreffende Inschrijvers een gelijke score is behaald, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op het Plan van Aanpak.
- Indien ook op het Plan van Aanpak door desbetreffende Inschrijvers een gelijke score is behaald, dan vindt loting plaats tussen die Inschrijvers, om te bepalen aan wie de Opdracht wordt gegund. De loting wordt uitgevoerd door de KB onder toezicht van een door de KB aangestelde onafhankelijke expert of notaris. De betreffende Inschrijvers mogen aanwezig zijn bij de loting.

6.7 Gunningscriteria

Om de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding te kunnen bepalen, hanteert de KB de onderstaande Gunningscriteria.

De Gunningscriteria zijn gerelateerd aan de doelstellingen die de KB met deze Aanbesteding nastreeft, zoals opgenomen in hoofdstuk 1 en 2. De Gunningscriteria worden verder uitgewerkt in dit hoofdstuk

Gunningscriterium		Weging	Max. score (gewogen)
G1	Plan van Aanpak	20%	200 punten
G2	Wensen	20%	200 punten
G3	Demonstratie HR- en Salarisadministratie applicatie op basis van de Use cases	35%	350 punten
P1	Prijs	25%	250 punten
Totaal		100 %	1000 punten

Tabel h. Gunningscriteria

6.7.1 G1 Plan van Aanpak

Inschrijver wordt in het kader van kwaliteit gevraagd om de volgende vraag te beantwoorden en uit te werken.

Doelstelling

Het doel van dit Gunningscriterium is dat de KB inzicht krijgt in:

1. Voorbereiding en planning
2. Team samenstelling en samenwerkingsvorm
3. Systeem configuratie
4. Gegevens conversie en migratie
5. Training en opleiding
6. Implementatie
7. Ondersteuning en onderhoud
8. Beheer- en runfase
9. Verandermanagement
10. Kansen en risicobeheer

Door de Inschrijver aan te leveren informatie

Inschrijver dient een Plan van Aanpak te overleggen voor de overname van de in paragraaf 2.2.1 beschreven Diensten. In dit Plan van Aanpak dient Inschrijver nauwkeurig te beschrijven op welke wijze Inschrijver de bovenstaande tien onderwerpen vorm gaat geven, waarbij Inschrijver rekening houdt met het Programma van Eisen (**Bijlage A**).

De KB heeft een nadere uitwerking van bovenstaande tien onderwerpen opgenomen in **Bijlage J** "Outline Plan van Aanpak".

Eventuele kosten, verbonden aan de door Inschrijver gegeven antwoorden, dient Inschrijver in zijn prijsopgave mee te nemen. Er kunnen dus geen separate kosten in rekening worden gebracht voor de aangeboden oplossingen.

Maximumaantal pagina's

Het Plan van Aanpak is maximaal tien pagina's A4-formaat. Dit maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst (in een leesbare lettergrootte, zoals minimaal 10 punt) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. Indien het voorgeschreven maximumaantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

Beoordelingskader G1. Plan van Aanpak

Het Plan van Aanpak wordt kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van de uitwerking en de geleverde onderbouwing. Daarbij let het beoordelingsteam op:

- de mate waarin uw uitwerking concreet en volledig is,
- de mate waarin uw uitwerking passend is ten aanzien van de Opdracht en daarmee het vertrouwen van de KB wekt.

Naarmate de voorgestelde maatregelen beter bijdragen aan hetgeen wordt gevraagd, wordt dit hoger gewaardeerd. Zie hoofdstuk 6.4 voor de beoordelingsscore mogelijkheden.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars dit Gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij rekening wordt gehouden met de onderbouwing. De KB kiest bewust voor een integrale beoordeling, omdat hij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

De uitwerking van dit Gunningscriterium dient een duidelijke en concrete beschrijving van het aangeboden te bevatten en op een deugdelijke manier te zijn onderbouwd (zie ook ad (ii) in paragraaf 6.5).

6.7.2 G2 Wensen

De KB wenst inzicht te krijgen in een aantal Wensen welke zijn opgenomen in **Bijlage I**. Inschrijver dient bij de Inschrijving op deze Bijlage aan te geven of Inschrijver wel of niet over de betreffende Wensen beschikt. De scores voor de Wensen worden per Inschrijver opgeteld. De score wordt gerelateerd aan het maximaal te behalen punten van 200.

Doelstelling

Het doel van dit Gunningscriterium is dat de KB inzicht krijgt in:

- De mogelijkheden die de Inschrijver wel of niet de gevraagde Wensen kan bieden.
- De wijze waarop een Wens wordt ingevuld

Door de Inschrijver aan te leveren informatie

Beschrijf in uw uitwerking hoe of op welke wijze u invulling geeft of gaat geven op de gestelde wensen.

De uitwerking van de wensen mag maximaal 32 pagina's A4-formaat beslaan, waarvan 17 pagina's voor de uitwerking van de wensen reeds zijn vastgesteld voor de beschrijving. Inschrijver rest dus 15 pagina's voor de Inschrijver. Dit maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst (in een leesbare lettergrootte, zoals minimaal 10 punt) inclusief de basis opzet van de uitwerking, tabellen, figuren en afbeeldingen. Indien het voorgeschreven maximumaantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

Beoordelingskader G2. Wensen

De uitwerking wordt kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijkt het beoordelingsteam of wel of niet aan de wens voldaan kan worden en de wijze waarop. Een wens moet beschikbaar zijn bij lifegang. De KB bepaald of een wens wel of niet wordt afgenomen.

De beoordelingsaspecten kennen nadere (sub)gunningscriteria en een onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars dit Gunningscriterium beoordelen om te komen tot een beoordelingskwalificatie, waarbij rekening wordt gehouden met de onderbouwing. Per Gunningscriterium komt het beoordelingsteam in consensus tot één gezamenlijke score.

	Maximaal toe te kennen punten bij						
Beoordeling	10 punten	%	7 punten		%	4 punten	%
Uitstekend	10	100%	7		100%	4	100%
Goed	7	70%	5		70%	3	70%
Voldoende	4	40%	3		40%	1,5	40%
Matig	1	10%	0,5		10%	0,5	10%
Onvoldoende / niet beschikbaar	0	0%	0		0%	0	0%

Score	Omschrijving	Percentage van max. te behalen punten
Uitstekend	De kwalificatie 'uitstekend' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 10.	100 %
Goed	De kwalificatie 'goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 8.	70 %
Voldoende	De kwalificatie 'ruim voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 6.	40 %
Matig	De kwalificatie 'matig' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 4.	10 %
Onvoldoende	De kwalificatie 'onvoldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 2.	0 %

In **Bijlage I** treft u een verdere uitwerking aan.

6.7.3 G3 Demonstratie HR- en Salarisadministratie applicatie op basis van de Use cases

Nadat de voorlopige kwalitatieve beoordeling op de prijs, het Plan van Aanpak en de Wensen van de Inschrijving heeft plaatsgevonden nodigt de KB alleen die Inschrijvers uit die nog op positie 1 van de Gunningranglijst kunnen komen om een Demonstratie te verzorgen.. De KB vindt het disproportioneel Inschrijvers uit te nodigen die niet meer op positie 1 uit kunnen komen gezien de kosten die de Inschrijver(s) hiervoor moet(en) maken.

De Demonstratie vindt plaats op de Koninklijke Bibliotheek, Prins Willem-Alexanderhof 5 te Den Haag op donderdag 6 juni 2024, de uitnodiging voor de Demo vindt plaats op maandag 3 juni 2024. Nadere informatie volgt te zijner tijd.

De Demo mag maximaal 120 minuten in beslag nemen en dient in ieder geval de onderwerpen te bevatten die in **Bijlage K** "Use cases" zijn opgenomen.

Aansluitend is er dan voor de KB nog 15 minuten de gelegenheid om vragen te stellen. Inschrijver mag met maximaal drie personen aanwezig zijn bij de Demo. Tijdens de Demo dient in ieder geval de beoogd project-/ implementatieleider aanwezig te zijn.

Tijdens de Demo dient Inschrijver minimaal de Oplossing te demonstren in een werkende omgeving. Demo's middels mock-ups of presentatie zijn niet gewenst.

Doelstelling

Het doel van dit Gunningscriterium is dat de KB inzicht krijgt in:

- De werking van de Oplossing;
- De gebruiksvriendelijkheid van de Oplossing.

Door de Inschrijver aan te leveren informatie

Geef de Demo op basis van de in **Bijlage K** opgenomen "Use cases". In de Demo dient Inschrijver de uitwerking conform het gevraagde te Demonstren en in te gaan op de gestelde Use cases.

Beoordelingskader G2. Demo

Het beoordelingsteam en de klankbordgroep (expertisegroep) zullen beoordelen of de gepresenteerde applicatie(s) de Oplossing is waarmee de Gebruikers kunnen werken en hoe gebruiksvriendelijk de aangeboden Oplossing is.

- Tijdens de Demo dient Inschrijver minimaal de Oplossing te Demonstren in een werkende omgeving. Demo's middels mock-ups of presentatie zijn niet gewenst.
- De casussen en onderwerpen zijn opgenomen in **Bijlage K**.

Aan de verschillende Use cases zijn de volgende maximale aantallen punten toegekend:

	Use case	Punten
UC.1	Medewerker komt in dienst	50
UC.2	Medewerker ontwikkeling en aanpassen arbeidsvoorwaarden	50
UC.3	Salarisverwerking	75
UC.4	Medewerker gaat uit dienst	40
UC.5	Functioneel Beheer	85
UC.6	Externe medewerker	20
UC.7	Formatiebeheer en personeelsplanning	30
	Totaal	350

Voor de beschrijving van use cases is ervoor gekozen om deze als een soort klantreis (gebruikersreis) te beschrijven, waarbij verschillende handelingen achter elkaar worden uitgevoerd. Inschrijvers worden uitgenodigd om in de demo de perspectieven van verschillende actoren te presenteren.

Bij de beoordeling van de use cases wordt generiek gekeken naar:

1. Gebruiksvriendelijkheid ;
2. Digitale toegankelijkheid;
3. Koppelingen en hergebruik van gegevens;
4. Toepassen van wijzigingen op verschillende niveaus (individueel, batch, organisatiebreed);
5. De mogelijkheid van ESS en MSS en of zaken door middel van een mobile applicatie aangevraagd dan wel afgehandeld kunnen worden;
6. De mate dat in de demonstratie terugkomt dat Inschrijver inzicht heeft in de gewenste uitwerking voor de Opdrachtgever (bijvoorbeeld door relevante eisen/wensen (uit **Bijlage A Programma van Eisen**) mee te nemen in de demonstratie).

Iedere beoordelaar (beoordelingsteam en klankbordgroep) geeft individueel een score. Nadat alle beoordelaars individueel hun scores hebben gegeven, vindt er een gezamenlijke bijeenkomst plaats. Tijdens deze bijeenkomst worden alle scores genoteerd en besproken. Hierna wordt een consensus-score toegekend.

6.7.4 Prijs

Inschrijver dient in **Bijlage H** de lichtblauw gearceerde cellen in te vullen. Daar waar gevraagd kan de Inschrijver een toelichting aan de kosten toevoegen.

Voor elk van de prijsonderdelen in het prijzenblad volgt hierna een toelichting.

Enmalige kosten

Bij het prijsonderdeel Implementatie dient de Inschrijver een eenmalige, vaste prijs op te geven voor de aanschaf van de HR- en Salarisadministratie applicatie, inclusief migratie, inrichting, projectleiding, opleiding/training, en koppelingskosten.

Implementatiekosten

- De in dit prijsonderdeel in te vullen prijzen zijn een kostenspecificatie met betrekking tot de implementatie en migratie dat de Inschrijver moet indienen. De Inschrijver dient per fase of onderdeel een vast bedrag in te vullen.

Naast de voorgeschreven fases heeft de Inschrijver de mogelijkheid om eventuele overige fases of activiteiten toe te voegen die niet expliciet door de KB worden uitgevraagd, maar die volgens de Inschrijver een wezenlijk onderdeel zijn van de implementatie/migratie.

- ter ondersteuning van de projectleider dienen de kosten en uren voor de rollen van technisch consultant en functioneel consultant worden opgegeven.

Verandermanagement

- Voor de inzet van een Sr. Consultant voor de invulling van de rol inzake het verandermanagement moeten het uurtarief worden ingevuld. De verwachte uren zijn door de KB weergegeven..

De Inschrijver dient een aannemelijk en reëel aantal uren en tarief op te geven. Het is niet toegestaan om een bedrag van nul (0) euro in te vullen, of om de kosten te verdisconteren in andere prijsonderdelen.

Jaarlijks structurele kosten

Onder de jaarlijkse structurele kosten verstaat de KB alle kosten om de Oplossing te laten werken inclusief de noodzakelijke achterliggende / onderliggende basis licenties, licenties van derden, Cloud kosten / hostingkosten, acceptatie-, test- en instructie omgevingen, helpdesk, mailwisseling, eventueel auditkosten voor ISO normering, het up-to-date houden, veilig houden en het blijvend laten voldoen aan Europese / Nederlandse wet- en regelgeving en de CBS indexaties.

Bij het prijsonderdeel jaarlijkse structurele kosten dient de Inschrijver de jaarlijkse kosten gedurende de looptijd van de Overeenkomst op te geven. Hierbij moet worden uitgegaan van een contractduur van 4 jaar met de opties tot verlenging(en), waardoor de totale looptijd maximaal 12 jaar kan zijn.

Licenties

De basislicenties zijn voor de HR- en salarisadministratie applicatie inclusief ondersteuning (prijs voor de opties als Werving & Selectie / medewerkertransities / verzuimregistratie (poortwachter) niet inbegrepen. De licentiekosten dienen gebaseerd te worden op het aantal vermelde named users.

Voor alle licenties geldt dat ze eeuwigdurend moeten zijn. Er dient rekening te worden gehouden met de uitgangspunten en specificaties zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.

Jaarlijks opleidingskosten

Hier dient Inschrijver de kosten jaarlijkse herhaal-/verdiepingstraining voor functioneel beheerders, HR medewerkers / Salarisadministratie (key - en heavy users), 2 dagen a 17 personen op te geven.

Exit kosten bij beëindiging Overeenkomst

Bij het prijs onderdeel exit kosten dient de Inschrijver een eenmalige, vaste prijs op te geven voor een exit bij beëindiging van de Overeenkomst. Dit betreft de kosten voor de uitvoer van een overgang van de Dienstverlening van de Opdrachtnemer naar een nieuwe opdrachtnemer, conform de voorwaarden en bepalingen in de concept Overeenkomst. Het is de Inschrijver toegestaan om hier een bedrag van nul (0) euro in te vullen.

Kosten adaptief onderhoud

Inschrijver dient hier de tarieven op te geven voor de gevraagde (rekenkundige) urenafname voor mogelijk toekomstige ondersteuning.

Optionele applicaties

Bij het prijs onderdeel optionele applicaties dient de Inschrijver een eenmalige, vaste prijs op te geven voor de aanschaf van de genoemde opties voor uitbreiding van de HR- en Salarisadministratie applicatie, de jaarlijkse structurele kosten en benodigde licenties, bij een afname van 25 licenties per module. Voor alle licenties geldt dat ze eeuwigdurend moeten zijn.

Voor de op te geven prijzen/tarieven geldt het volgende:

- Alle prijzen en tarieven moeten worden aangeboden in euro's, prijspeil 1 januari 2025 en exclusief btw.
- De prijzen moeten integraal zijn. Hierbij zijn in elk geval de volgende kosten inbegrepen: salariskosten, overheadkosten, telefoonkosten/online kosten, kosten voor reistijd en ondersteunend werk, kosten voor het gebruik van apparatuur en software, reiskosten, parkeerkosten, afleverkosten en logistieke kosten. Ook alle eventueel verdere bijkomende kosten die de Inschrijver als professionele onderneming moet kunnen voorzien, moeten zijn inbegrepen.
- Het is de Inschrijver niet toegestaan om in te schrijven met een negatieve prijs of om een bedrag van nul (0) euro in te vullen. Voor de exit kosten geldt een uitzondering, daar mag wel een bedrag van nul euro worden ingevuld.
- Opgegeven (eenheids)prijzen mogen niet abnormaal laag zijn. Bij de vaststelling of hiervan sprake is neemt de KB artikel 2.116 van de Aanbestedingswet 2012 in acht.
- Het is de Inschrijver niet toegestaan manipulatief in te schrijven. Hiermee wordt in deze context bedoeld dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de

concurrentie van mede-Inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige Inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door de KB gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd.

Beoordelingskader P1: Prijs

De score voor het Gunningscriterium wordt kwantitatief beoordeeld. Het aantal punten dat bij dit Gunningscriterium wordt toegekend is afhankelijk van de aangeboden totaalprijs op het Calculatieblad **Bijlage H**, namelijk:

De Inschrijver met de laagste (totaal)prijs behaalt de maximale score. De score van de andere inschrijvers wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

Xmin = Inschrijving met laagste prijs

Xlev = Uw Inschrijving

$(Xmin / Xlev) \times \text{weging totaalprijs}$

De scores voor het Gunningscriterium prijs worden afgerond op twee decimalen. Voorbeeld:

Totaalprijs	Kosten excl btw	Verd	250	Weging
	Offerte bedrag	%	Behaalde punten	Rang
leverancier 1	€ 100.000,00	111,11%	225,00	2
leverancier 2	€ 125.000,00	138,89%	180,00	3
leverancier 3	€ 90.000,00	100,00%	250,00	1

Laagste	€ 90.000,00
----------------	--------------------

7. Bijlagen

BIJLAGE A	PROGRAMMA VAN EISEN
BIJLAGE B	CONCEPT VAN DE OVEREENKOMST, met bijlage 7 gedragscode retransitie (exit procedure)
BIJLAGE C	CONCEPT WACHTKAMEROVEREENKOMST
BIJLAGE D	CONCEPT MODEL VERWERKERSOVEREENKOMST
BIJLAGE E	ARBIT 2022
BIJLAGE F	AANVULLENDE VOORSCHRIFTEN EN VOORWAARDEN
BIJLAGE G	ERVARING INSCHRIJVER (REFERENTIEFORMAT)
BIJLAGE H	PRIJZENBLAD
BIJLAGE I	PROGRAMMA VAN WENSEN
BIJLAGE J	OUTLINE PLAN VAN AANPAK
BIJLAGE K	USE CASES TEN BEHOEVE VAN DE DEMO
BIJLAGE M	UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT
BIJLAGE N	BEROEP TECHNISCHE EN BEROEPSBEKWAAMHEID
BIJLAGE O	BEROEP FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT
BIJLAGE P	GEHEIMHOUDINGSVERKELARING
BIJLAGE Q	INDIENEN VRAGEN EN OPMERKINGEN
BIJLAGE R	CHECKLIST
Na ondertekening geheimhoudingsverklaring	
BIJLAGE L	GEGEVENSUITWISSELING

*Als hulp voor de Inschrijver en ter controle dat hij een volledige Inschrijving indient heeft de KB in de Bijlage een checklist opgesteld (zie **Bijlage R**). De Inschrijving dient te zijn ingericht volgens deze structuur. De checklist is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.*