



Aanbestedingsdocument

Europees openbare aanbesteding
conform de AW2012

HR informatiesysteem

Versie
Datum
Zaaknummer

NvI
17 december 2024
241100001

Inhoudsopgave

Begrippenlijst aanbesteding	4
1 Algemeen.....	5
1.1 Inleiding	5
1.2 Aanbestedende dienst, contactgegevens en communicatie tijdens de aanbesteding	5
1.3 Korte beschrijving van de gemeente Ede	5
1.4 Klachtenprocedure.....	6
1.5 Marktoriëntatie	6
1.6 Omschrijving opdracht	6
1.6.1 Huidige situatie	7
1.7 Aantal percelen	7
1.8 Varianten	7
2 Aanbestedingsprocedure	8
2.1 Planning	8
2.2 Het stellen van vragen	8
2.3 Wijze van aanbieden inschrijvingen	9
2.4 Samenwerkingsverband of beroep op een derde(n)	9
2.5 Aanbestedingsvoorwaarden	10
3 Beoordelingssystematiek	13
3.1 Aanbestedingsteam	13
3.2 Procedure	13
3.3 Gunningsbeslissing.....	14
4 Vaststellen geschiktheid inschrijver	15
4.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	15
4.2 Uitsluitingsgronden	15
4.3 Geschiktheidseisen.....	15
4.3.1 Financiële en economische draagkracht	15
4.3.2 Technische bekwaamheid	15
4.4 Derde(n)verklaring	17
5 Gunningseisen en –criterium	18
5.1 Gunningseisen	18
5.2 Gunningscriteria.....	18
5.3 Kwalitatieve subgunningscriteria	18
5.3.1 K.1 Plan van aanpak.....	18
5.3.2 Beoordeling K.1	19
5.3.3 K.2 Demonstratie	19
5.3.4 De beoordeling van K.2	22
5.4 Prijs.....	23
5.5 Bepaling evaluatieprijs.....	24
Bijlage 1AD. Checklist in te leveren documenten	25
Bijlage 2AD. Programma van eisen	26
Bijlage 3AD. Uniform Europees Aanbestedingsdocument	27

Bijlage 4AD.	Conformiteitsverklaring	28
Bijlage 5AD.	Prijsformulier	29
Bijlage 6AD.	Conceptovereenkomst	30
Bijlage 7AD.	Formulier nota van inlichtingen	31
Bijlage 8AD.	GIBIT 2023	32
Bijlage 9AD.	Derde(n)verklaring	33
Bijlage 10AD.	Verklaring referenties	34

Begrippenlijst aanbesteding

In dit aanbestedingsdocument worden begrippen gebruikt die hieronder worden gedefinieerd.

Daar waar in dit aanbestedingsdocument en/of de bijlagen product- of merknamen, typen, octrooien, abonnementsvormen, bepaalde productiemethoden of een bepaalde oorsprong of productie zijn genoemd, dient telkens als toevoeging te worden gelezen “of gelijkwaardig”.

Aanbestedingsdocument	Onderhavig document inclusief alle bijlagen waarin opdrachtgever informatie heeft opgenomen waarop de inschrijver zijn inschrijving dient te baseren.
Bijlage	Een bijlage als onderdeel van dit aanbestedingsdocument.
Gegadigde	De natuurlijke of rechtspersoon die uitgenodigd is voor deelname aan deze aanbesteding.
Inschrijver	De natuurlijke of rechtspersoon die een inschrijving heeft gedaan.
Inschrijving	Het geheel van aanbestedingsbrief en alle gevraagde informatie zoals door de opdrachtgever in dit aanbestedingsdocument is gevraagd.
Nota van inlichtingen	Document waarin antwoorden op de geanonimiseerde vragen van gegadigden worden gegeven zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument. De nota van inlichtingen maakt onderdeel uit van deze aanbesteding en prevaleert boven het aanbestedingsdocument en de daarbij behorende bijlagen.
Onderaanneming	De inschrijver (hoofdaannemer) maakt gebruik van een onderaannemer voor bepaalde delen van de opdracht.
Opdracht	Het uitvoeren van de werkzaamheden ten behoeve van de opdrachtgever zoals omschreven in dit aanbestedingsdocument en alle wijzigingen daarop ten gevolge van de nota van inlichtingen en de overeenkomst.
Opdrachtnemer	De inschrijver aan wie de opdracht in het kader van deze aanbesteding wordt gegund.
Overeenkomst	Een schriftelijke afspraak tussen de opdrachtgever en opdrachtnemer waarin alle afspraken ten aanzien van de opdracht zijn vastgelegd.
Programma van eisen	De functionele, technische, logistieke, commerciële en overige kwaliteitseisen waaraan de inschrijver moet voldoen om in aanmerking te komen voor de opdracht.

1 Algemeen

1.1 Inleiding

Dit aanbestedingsdocument is geschreven voor een Europese openbare aanbesteding ten behoeve van de gemeente Ede, verder opdrachtgever te noemen in dit aanbestedingsdocument.

De uit te voeren werkzaamheden staan omschreven in het Programma van eisen (PvE) welke is bijgevoegd als Bijlage 2AD.

De opdrachtgever wil een overeenkomst aangaan met één (1) opdrachtnemer voor de duur van vier (4) jaar met verlengingsmogelijkheden van vier (4) maal twee (2) jaar. Totaal dus maximaal twaalf (12) jaar. De voor de oorspronkelijke contractperiode overeengekomen bepalingen blijven tijdens de verlenging onverkort van kracht, tenzij in gezamenlijk overleg anders wordt bepaald en schriftelijk vastgelegd.

Als gunningscriterium wordt gehanteerd:

“Economisch Meest Voordelige Inschrijving” (EMVI) op basis van:

“Beste Prijs-Kwaliteitverhouding” (BPK)

Gegadigden worden uitgenodigd om op basis van de verstrekte informatie een inschrijving in te dienen met inachtneming van de eisen en wensen die in dit aanbestedingsdocument, inclusief de bijlagen, zijn geformuleerd.

Voor deze aanbesteding wordt gebruik gemaakt van het digitaal inschrijven via www.TenderNed.nl, verder TenderNed te noemen.

1.2 Aanbestedende dienst, contactgegevens en communicatie tijdens de aanbesteding

De aanbestedende dienst is de opdrachtgever.

Contactpersoon bij deze aanbesteding is de heer T. Nield, Inkoopadviseur.

Communicatie kan uitsluitend via TenderNed (berichten en vragen) plaatsvinden.

Het is niet toegestaan tijdens deze aanbestedingsprocedure rechtstreeks contact op te nemen met medewerkers van de opdrachtgever over deze aanbesteding, anders dan uitsluitend met de hierboven vermelde contactpersoon.

(De overtreder hiervan riskeert uitsluiting van deze aanbesteding, dit ter beoordeling van de opdrachtgever)

Indien op enig moment communicatie via TenderNed niet mogelijk is, dient de communicatie met betrekking tot deze aanbesteding te allen tijde schriftelijk, via onderstaand e-mailadres, te geschieden, onder vermelding van het onderwerp van de aanbesteding.

E-mail: inkopen@ede.nl

t.a.v. de contactpersoon.

1.3 Korte beschrijving van de gemeente Ede

Voor informatie zie de website www.ede.nl.

1.4 Klachtenprocedure

Indien u gedurende deze aanbesteding een klacht heeft, dan dient u in eerste instantie de mogelijkheid tot het stellen van vragen te gebruiken, zoals omschreven in dit document.

Indien u niet tevreden bent met het antwoord op uw klacht of uw klacht na het publiceren van de nota van inlichtingen ontstaat, kunt u melding maken van uw klacht.

De gemeente Ede sluit zich bij klachten bij aanbestedingen aan bij de "Richtlijn klachtbehandeling in de gemeente Ede", deze treft u aan op de website van de gemeente Ede.

www.ede.nl --> zoeken op klacht --> "Richtlijn klacht afhandeling in de gemeente Ede" of via het webadres: <https://www.ede.nl/bestuur-en-organisatie/klacht/>.

Een ingediende klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op. Het is aan de gemeente Ede om te bepalen of de aanbestedingsprocedure wordt stopzet, opschort of voortgezet.

1.5 Marktoriëntatie

De opdrachtgever heeft zich, voorafgaand aan deze aanbesteding, op de hoogte gebracht van de gebruikelijke standaarden, de meest voor de hand liggende perceelindeling, de meest geschikte aanbestedingsprocedure, en de toegankelijkheid van het MKB, etc. Hierdoor hoopt de opdrachtgever de administratieve lasten van de inschrijvers zo laag mogelijk te houden.

1.6 Omschrijving opdracht

Aanbestedende dienst wil een nieuwe overeenkomst sluiten voor een e-HRM applicatie inclusief salarisverwerking. De huidige overeenkomst loopt van rechtswege af op 31 december 2027 en dient daarom opnieuw aanbesteed te worden.

De belangrijkste kernwoorden voor deze HR-applicatie zijn integraliteit, self service en ontzorgen. De HR administratie is binnen onze organisatie het bronbestand met medewerker gegevens die andere applicaties en processen van de benodigde informatie voorziet. Wij hanteren hierbij zoveel mogelijk het principe van eenmalig vastleggen, meermaals gebruiken.

Het HR informatiesysteem moet in ieder geval de volgende bedrijfsprocessen kunnen ondersteunen en uitvoeren:

- Salarisadministratie en -verwerking volgens verschillende cao's
- Personeelsadministratie voor alle typen medewerkers (loondienst, politieke ambtsdragers, stagiaires, vrijwilligers, inhuur en externen)
- Personeelsdossiers, ingericht volgens archiefwet
- Self Service functionaliteit voor de uitvoering van:
 - processen instroom, doorstroom en uitstroom
 - declareren
 - verlofaanvragen en registratie
 - individueel keuzebudget
- Ondersteuning gesprekscyclus
- Formatiebeheer, begroting en prognose
- Incidentele en structurele rapportage mogelijkheden (aansluiting Cognos)

Verder is van belang dat inschrijver informatie levert over het inrichten van het HR systeem, het migreren van benodigde data van het huidige naar het nieuwe systeem, trainen van gebruikers en de daadwerkelijke ingebruikname.

De werkzaamheden vallen onder de CPV-code:
48000000-8 Software en informatiesystemen

1.6.1 Huidige situatie

De afdeling Personeel & Organisatie is verantwoordelijk voor beleid en uitvoering van alle personeelszaken van gemeente Ede en enkele samenwerkingsverbanden en wordt eigenaar van het nieuwe HR systeem. De salarisadministratie van gemeente Ede verloont niet alleen de eigen medewerkers, de gemeenteraad en het college maar verzorgt ook de personeel- en salarisadministratie van Omgevingsdienst De Vallei en de Regio Foodvalley.

Gemiddeld aantal verloningen organisatie:

Salarisadministratie 1		
<i>Organisatie</i>	<i>Gem. aantal verloningen</i>	<i>Self Service</i>
Gemeente Ede	1253	Ja
Omgevingsdienst de Vallei	140	Ja
Regio Food Valley	26	Ja
	1419	

Naast de ca. 1400 medewerkers die maandelijks worden verloond, worden jaarlijks gemiddeld ca. 500 medewerkers in onze medewerker administratie vastgelegd die niet in loondienst zijn. Dit betreft medewerkers die worden ingehuurd, werkzaam zijn voor partners, vrijwilligers, etc. Deze medewerkers maken geen gebruik van self service.

De in deze paragraaf genoemde omschrijvingen en aantallen zijn ter indicatie en zijn derhalve niet leidend. Voor een gedetailleerde omschrijving en aantallen wordt verwezen naar het Programma van Eisen.

1.7 Aantal percelen

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

- a. De opdracht wordt gezien als een logisch samenhangend geheel.
- b. Het verdelen van de opdracht in percelen brengt voor de opdrachtgever extra administratieve lasten, risico's en faalkosten met zich mee. Voor onderhavige opdracht worden deze niet acceptabel bevonden.

1.8 Varianten

Varianten worden niet geaccepteerd.

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Planning

De onderstaande planning geeft enig inzicht in het tijdpad van deze aanbesteding en welke fasen daarvan deel uitmaken. Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Activiteit	Data
Publicatie aanbesteding (TenderNed)	05 november 2024
Sluitingsdatum indienen vragen, uiterlijk (via (berichten in) TenderNed)	18 november 2024
Publicatie nota van inlichtingen I (TenderNed), uiterlijk	06 januari 2025
Sluitingsdatum indienen vragen over Nvl I, uiterlijk (via (berichten in) TenderNed)	20 januari 2025
Publicatie nota van inlichtingen II (TenderNed), uiterlijk	03 februari 2025
Sluitingsdatum en –tijdstip indienen inschrijving, uiterlijk (via de kluis in TenderNed)	14 februari 2025, 23:59 uur
Opening kluis TenderNed	Na sluitingstijdstip
Demonstraties	03 maart 2025
Uitslag beoordeling inschrijvingen en voorgenomen gunning, uiterlijk (via TenderNed) (daarna standstill 20 dagen),	11 maart 2025
Definitieve gunning vanaf (via TenderNed)	02 april 2025
Afronden sluiten overeenkomst	z.s.m. na definitieve gunning.

2.2 Het stellen van vragen

Gegadigden hebben de gelegenheid tot het stellen van vragen.

- Uiterlijk op de datum als genoemd in de planning, van deze aanbesteding, dienen de vragen, met gebruikmaking van het '*Formulier nota van inlichtingen*', zoals opgenomen in een van de bijlagen van dit aanbestedingsdocument, via de **button 'berichten'**, **geüpload** te worden.
- Conform art. 2.53 AW2012 kan een gegadigde een verzoek indienen voor nadere inlichtingen die niet worden opgenomen in de nota van inlichtingen. Op het '*Formulier nota van inlichtingen*', kan hiervoor de keuze worden aangevinkt. Indien de opdrachtgever van mening is dat een dergelijke nadere inlichting/vraag niet een rechtmatig commercieel belang vertegenwoordigt zal de vraagsteller hiervan op de hoogte worden gebracht, waarbij de vraagsteller in de gelegenheid wordt gesteld de nadere inlichting/vraag als niet ingezonden aan te merken. **Let op, het verzoek dient wel gemotiveerd te worden.**
- Vragen die **enige spoed met beantwoording vereisen** (bv procedureel, termijnen of bij het ontbreken van belangrijke documenten) kunnen via de **button 'vragen over de aanbesteding'**, uiterlijk op de datum als genoemd in de planning gesteld worden.

Van de gegadigden wordt een proactieve houding verwacht. Hij dient de opdrachtgever tijdig (d.w.z. uiterlijk op de laatste dag van de termijn voor het stellen van vragen) op de hoogte te stellen van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden of disproportionaliteit in de aanbestedingsdocumenten of de aanbestedingsprocedure. Indien de gegadigde dit tijdens de vragenronde nalaat, verwerkt hij zijn rechten om daar later tegen op te komen. Het risico van niet gestelde vragen komt voor rekening van de gegadigde en kan leiden tot niet ontvankelijkheid bij de rechtbank. Na de nota van inlichtingen wordt verondersteld dat alle documenten helder en eenduidig zijn.

Van de beantwoording van de vragen en overige verstrekte informatie wordt door opdrachtgever een geanonimiseerde nota van inlichtingen opgemaakt. Deze zal volgens planning gepubliceerd worden op TenderNed.

Van de individueel gestelde vragen die door de opdrachtgever bevestigd zijn als individuele vragen, wordt door de opdrachtgever een individuele nota van inlichtingen opgesteld die alleen bestemd is voor de desbetreffende vraagsteller.

Na afloop van deze informatieronde kunnen gegadigden geen vragen meer stellen en/of opmerkingen maken, tenzij deze betrekking hebben op de verstrekte nota van inlichtingen en per ommekeer na publicatie van de nota van inlichtingen worden gesteld.

Omissies in de verstrekte documenten die redelijkerwijs niet eerder opgemerkt konden worden, mogen/moeten ook na het verstrijken van de vragenronde kenbaar worden gemaakt (via berichten). Het is aan de opdrachtgever om te bepalen welke maatregelen noodzakelijk zijn en welke eventuele procedurele gevolgen dit kan hebben.

Mondelinge toezeggingen hebben geen enkele rechtsgeldigheid. Alle vragen en opmerkingen die later worden aangeleverd of die niet worden aangeleverd op de voorgeschreven manier, worden niet in behandeling genomen of de opdrachtgever moet hier aanleiding toe zien.

2.3 Wijze van aanbieden inschrijvingen

De inschrijving dient, uiterlijk op de datum en het tijdstip, als genoemd in de planning van deze aanbesteding, via TenderNed aangeboden te worden. Deze datum en het tijdstip vormen een fatale termijn.

De kluis op TenderNed sluit automatisch op het genoemde tijdstip, uploaden van inschrijvingen is dan niet meer mogelijk.

Gegadigde/inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig uploaden van alle documenten en tijdige ter beschikking stelling van alle documenten aan de opdrachtgever. De opdrachtgever is niet verantwoordelijk voor het niet kunnen inschrijven, door gegadigde/inschrijver, vanwege automatiserings- of telefoonproblemen.

Inschrijvingen die op andere wijze dan genoemd worden/zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden uitgesloten van deze aanbesteding. Indien een storing bij TenderNed het inschrijven mogelijk gaat belemmeren zal de opdrachtgever trachten het indieningstijdstip te verplaatsen, in de tijd vooruit. Een uitzondering op het niet anders mogen indienen dan digitaal via TenderNed betreft een storing bij TenderNed. Ten tijde van de storing of daarna moet deze storing bevestigd worden door TenderNed. In dat geval mag gegadigde/inschrijver in de laatste 30 minuten tot aan de fatale termijn de inschrijving indienen via het e-mailadres uitwijkaanbesteden@ede.nl. Ingeval van een storing bij TenderNed zal opening van de kluis niet eerder plaatsvinden nadat de opdrachtgever er zich van vergewist heeft dat de storing al dan niet aan TenderNed te wijten was en eventueel passende maatregelen nemen.

2.4 Samenwerkingsverband of beroep op een derde(n)

Het is toegestaan samen te werken met andere bedrijven. Dit is mogelijk door het vormen van een combinatie of door het beroep te doen op (een) derde(n) waarbij het principe van hoofd- en onderaannemer geldt.

1. Indien een beroep gedaan wordt op een derde/derden (onderaannemer) bij het voldoen aan een geschiktheidseis is het volgende van toepassing:
 - a. De hoofdaannemer is en blijft altijd verantwoordelijk voor de totale bij deze opdracht uit te voeren werkzaamheden.
 - b. Indien een inschrijver een beroep doet op de draagkracht en/of op de bekwaamheid van een derde, dan dient op het in te dienen Uniform Europees Aanbestedingsdocument ingevuld te

worden op welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan en welke onderneming daarvoor gebruikt gaat worden. Indien dit aanbestedingsdocument hierom vraagt, onderbouwd met de benodigde bewijsmiddelen. Een inschrijver dient, op verzoek van de opdrachtgever, een volledig ingevulde en ondertekende derde(n)verklaring, voor een voorbeeld zie Bijlage 9AD in te dienen om aan te tonen dat hij werkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van die reeds aangedragen derde.

- c. De inschrijver kan niet, op straffe van uitsluiting van deze aanbesteding:
- Ook als onderaannemer van een andere inschrijver fungeren wanneer die inschrijver als hoofdaannemer een beroep doet op de deelnemer om die hoofdaannemer aan de geschiktheidseisen te laten voldoen;
 - Ook als deelnemer in een samenwerkingsverband (combinatie) inschrijven.

De deelnemer waarop dit sub van toepassing is bepaald bij overtreding hiervan zelf welke inschrijving als ongeldig verklaard moet worden.

2. Indien gebruik wordt gemaakt van samenwerkingsverbanden (combinatie) is het volgende van toepassing:
- a. Inschrijvers die inschrijven als combinatie (combinanten) dienen een gezamenlijke inschrijving in.
 - b. Deelnemers uit het samenwerkingsverband (combinatie) zijn hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste en volledige naleving van de overeenkomst.
 - c. Deelnemers uit het samenwerkingsverband (combinatie) dienen ieder afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie hoofdstuk 3 en 4 van dit aanbestedingsdocument) in en dienen afzonderlijk aan de gestelde eisen voor wat betreft de uitsluitingsgronden van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te voldoen.
 - d. Deelnemers uit het samenwerkingsverband (combinatie) dienen ieder afzonderlijk alle gevraagde bescheiden in te dienen;
 - e. De combinatie als geheel moet aan de eventueel gestelde specifieke (geschiktheids)eisen (zie hoofdstuk 4 van dit aanbestedingsdocument) voldoen.
 - f. Een deelnemer uit het samenwerkingsverband (combinatie) kan niet, op straffe van uitsluiting van deze aanbesteding:
 - Ook als zelfstandige inschrijver inschrijven;
 - Ook als onderaannemer van een andere inschrijver fungeren wanneer die inschrijver als hoofdaannemer een beroep doet op de deelnemer om die hoofdaannemer aan de geschiktheidseisen te laten voldoen;
 - Ook als deelnemer in een ander samenwerkingsverband (combinatie) inschrijven.
 De deelnemer waarop dit sub van toepassing is bepaald bij overtreding hiervan zelf welke inschrijving als ongeldig verklaard moet worden.

2.5 Aanbestedingsvoorwaarden

1. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor gedurende de gehele aanbestedingsprocedure de randvoorwaarden van de aanbesteding/opdracht te wijzigen al naar gelang nieuwe inzichten of ontwikkelingen daartoe aanleiding geven. In dat geval zal aan iedere inschrijver de mogelijkheid worden geboden op basis van de nieuwe randvoorwaarden een inschrijving te doen. Inschrijvers kunnen in voorkomend geval echter géén aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding.
2. Leverings-, betaling- en andere algemene voorwaarden van de inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Door in te schrijven gaat inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met de voorwaarden zoals deze gesteld zijn in de aanbestedingsdocumenten.
3. Op deze aanbesteding en eventueel voortvloeiende overeenkomst is het Nederlandse recht van toepassing.

4. Inschrijven op een gedeelte van de opdracht is niet mogelijk.
5. In de uitgebrachte inschrijving zijn alle kosten opgenomen. Inschrijver kan zich na het uitbrengen van de inschrijving en gedurende de looptijd van de opdracht/overeenkomst niet beroepen op nog niet berekende kosten of extra kosten.
6. De opdrachtgever is niet verplicht interne (aanbestedings-) documenten, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning, aan de inschrijvers bekend te maken.
7. Correspondentie en ontvangen inschrijvingen worden eigendom van de opdrachtgever.
8. Indien om enige reden met de beoogde opdrachtnemer geen opdracht/overeenkomst wordt gesloten zal, voor zover nodig, herbeoordeling van de ontvangen inschrijvingen plaatsvinden.
9. Elk geschil tussen de bij deze aanbestedingsprocedure betrokkenen dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure, dient middels een civiel kort geding of een voorlopige voorziening, bij de voorzieningenrechter van de rechtbank Gelderland aanhangig gemaakt te worden.
De opdrachtgever dient hiervan gelijktijdig in kennis te worden gesteld door betekening van de dagvaarding.
10. Indien niet binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling van de gunningsbeslissing een kort geding dan wel een voorlopige voorziening aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. Opdrachtgever is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing. Indien een kortgeding aanhangig is gemaakt, zal niet worden overgegaan tot gunning, tenzij onverwijld spoed dit noodzakelijk maakt. Door in te schrijven op de opdracht gaat de inschrijver akkoord met bekend- dan wel openbaarmaking van (onderdelen) van zijn inschrijving indien een rechter in een gerechtelijke procedure de opdrachtgever hiertoe verplicht.
11. De opdrachtgever is gerechtigd de opdracht/overeenkomst met de opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat de gunningsbeslissing onrechtmatig is, of dat de opdracht/overeenkomst ongeldig is, of dat om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. Aan dergelijke besluiten, alsmede aan een verzoek tot aanvulling van de inschrijving of aan andere mededelingen of gedragingen van de opdrachtgever voorafgaand aan de gunningsbeslissing, kunnen door inschrijvers geen aanspraken op de opdracht of op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade jegens de opdrachtgever worden ontleend.
12. Aan het uitbrengen van een inschrijving zullen voor de opdrachtgever geen kosten zijn verbonden, ongeacht of de inschrijving tot het sluiten van een overeenkomst zal leiden.
13. Zolang er geen volledige overeenstemming is bereikt over de voorwaarden en ter zake geen schriftelijke overeenkomst is gesloten, is er geen sprake van enige verbondenheid van de opdrachtgever. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of van welke kosten dan ook.
14. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor te allen tijde de verstrekte gegevens en verklaringen aan een nader onderzoek te onderwerpen en op juistheid te (laten) controleren.

15. Wanneer inschrijvingen worden gedaan die in verhouding tot de te verrichten diensten/levering abnormaal laag of hoog lijken, kan de opdrachtgever verzoeken om schriftelijke verduidelijkingen over de samenstelling van de desbetreffende inschrijving.

16. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor, zonder opgaaf van redenen, de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te staken. Gegadigden/inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontlelen, noch is de opdrachtgever op wat voor wijze dan ook schadelijkt. Gegadigden/inschrijvers zijn zich hiervan bewust en aanvaarden het feit dat zij meedoen aan deze aanbesteding voor eigen rekening en risico.

17. Geldigheidsduur inschrijving

De inschrijving dient een minimale geldigheidsduur te hebben van twee (02) maanden na sluitingsdatum. Gedurende deze periode is de inschrijving onvoorwaardelijk en bindend. De inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 van het Burgerlijk Wetboek; prijzen en condities kunnen gedurende deze periode niet worden gewijzigd. De opdrachtgever kan de gestanddoeningstermijn éénmaal eenzijdig met een periode van twee (02) maanden verlengen. Een inschrijver kan aan de verlenging geen rechten ontlelen op verkrijging van de opdracht. Indien het verstrijken van de geldigheidsduur valt in de periode van de (voorgenomen) gunningsbeslissing en de definitieve gunning van de opdracht, wordt de geldigheidsduur van de offerte van de inschrijver(s) automatisch verlengd tot en met het moment van de definitieve gunning.

3 Beoordelingssystematiek

3.1 Aanbestedingsteam

De beoordeling van de inschrijvingen zal worden gedaan door een multidisciplinair team, bestaande uit vertegenwoordigers vanuit relevante vakgebieden. Inkoop heeft de rol van procesbegeleider.

3.2 Procedure

De beoordelingsprocedure start bij de opening van de kluis van TenderNed. Het aanbestedingsteam verricht de beoordelingen van de inschrijvingen als volgt:

Fase 1: Opening kluis TenderNed en daarmee de ingediende inschrijvingen

De kluis van de aanbesteding in TenderNed wordt geopend. Van deze opening wordt via TenderNed een proces verbaal opgemaakt en kenbaar gemaakt aan de inschrijvers.

Fase 2: Vaststellen geschiktheid inschrijver (zie hoofdstuk 4)

Een inschrijver verklaart eerst door middel van de ingediende, ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) of:

- de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn;
- de inschrijver voldoet aan de minimaal gestelde geschiktheidseisen.

Op verzoek dienen de bewijsmiddelen te worden overlegd. Deze hoeven derhalve niet bijgesloten te worden, of hier moet expliciet in dit aanbestedingsdocument om worden gevraagd.

Een inschrijver die de UEA niet heeft toegevoegd, niet heeft ondertekend of die niet aan alle gestelde voorwaarden en/of eisen voldoet, wordt uitgesloten. Ook wanneer de in de bijlagen genoemde direct bij te voegen documenten niet kunnen worden overlegd, zal dit leiden tot uitsluiting.

Fase 3: Beoordelen of inschrijver zich conformeert aan de eisen

In deze fase wordt aan de hand van de ingediende, ingevulde en ondertekende Bijlage 4AD, "Conformiteitsverklaring", vastgesteld of de inschrijver zich onvoorwaardelijk conformeert aan alle genoemde eisen. Een inschrijver die niet (onvoorwaardelijk) aan alle gestelde eisen voldoet of die de verklaring niet heeft toegevoegd of niet heeft ondertekend, wordt uitgesloten van deze aanbesteding.

Fase 4: Beoordeling prijsformulier en eventueel andere prijsdocumenten

Deze fase wordt alleen door team inkoop uitgevoerd!

In deze fase wordt beoordeeld of het prijsformulier, het specificatieblad 'PMP kosten', plus eventueel andere gevraagde prijsdocumenten, is/zijn ingediend, ingevuld en indien gevraagd, ondertekend.

Indien het/de document(en) niet is/zijn toegevoegd of niet is/zijn, indien gevraagd, ondertekend, wordt de desbetreffende inschrijving uitgesloten van deze aanbesteding. De prijscomponenten van de geldige inschrijvingen worden in de beoordelingsmatrix geplaatst.

De leden van het aanbestedingsteam, m.u.v. de voorzitter, zullen niet eerder dan na afronding van fase 5a inzage krijgen in de ingediende prijscomponenten. Zij krijgen eventueel alleen de voorlopige eindrangorde te zien. Indien hier gegronde redenen voor zijn kan toch besloten worden dat het aanbestedingsteam inzage moet krijgen in de overige prijscomponenten. Bv omdat de ingediende prijscomponenten zeer sterk van elkaar afwijken en dit van invloed kan zijn op de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria.

Fase 5a: Beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria

In deze fase worden de ingediende kwalitatieve gunningscriteria van de verschillende geldige inschrijvingen beoordeeld, zoals omschreven in hoofdstuk 5. Het oordeel van het aanbestedingsteam wordt in de beoordelingsmatrix verwerkt.

Fase 5b: Bekendmaking prijscomponent en bepaling voorlopige rangorde

Indien in de voorgaande fasen de prijscomponent nog niet bekend is gemaakt aan het aanbestedingsteam zal dat in deze fase geschieden. Uit de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria en de prijs komt een voorlopige totaalscore en een voorlopig definitieve rangorde.

Fase 6: Inhoudelijke beoordeling prijzen

In deze fase wordt van de inschrijving met de laagste evaluatieprijs de ingediende prijscomponenten beoordeeld op volledigheid, juistheid en redelijkheid van die prijscomponenten. Met nadruk wijst de opdrachtgever de inschrijvers erop dat bij het onvolledig/onjuist/onredelijk afprijzen (van de eenheidsprijzen) de inschrijving van desbetreffende inschrijver uitgesloten zal worden van deze aanbesteding. Deze inschrijver zal echter wel een mogelijkheid geboden worden om een nadere uitleg te geven, voordat opdrachtgever overgaat tot uitsluiting.

Fase 7: Eventuele nadere verificatie

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om bij de inschrijver, die in aanmerking komt voor gunning van de opdracht, bewijsmiddelen op te vragen. Tevens behoudt de opdrachtgever zich het recht voor om bij/met deze partij een verificatiebezoek/verificatiegesprek (hierna: verificatie) af te leggen/te houden. Dit houdt in dat de opdrachtgever in de praktijk kan gaan verifiëren of de inschrijving aan het gestelde in dit aanbestedingsdocument voldoet. Dit kan op locatie van de opdrachtgever of inschrijver zijn of op locatie bij een van de klanten van inschrijver, waar de (functionele) eisen en criteria in de praktijk zullen worden geverifieerd. Door het indienen van een inschrijving gaat inschrijver akkoord met de verificatie en dient ook volledig hieraan mee te werken. Wanneer hieruit blijkt dat de inschrijving niet voldoet aan de eisen en criteria, dan wordt de inschrijving van desbetreffende inschrijver alsnog terzijde gelegd en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

De scores van de gunningscriteria en rangorde van de inschrijvingen worden definitief na de eventuele nadere verificatie.

3.3 Gunningsbeslissing

De inschrijving met de laagste evaluatieprijs, die voldoet aan alle gestelde eisen en criteria, is de Economisch Meest Voordelige Inschrijving en komt voor gunning van de opdracht in aanmerking.

De inschrijvers worden schriftelijk, via TenderNed, geïnformeerd over de voorgenomen gunning van de opdracht.

Na de voorgenomen gunningsbeslissing wordt een standstill periode in acht genomen, zie paragraaf 2.5.

Over de ondertekening van de overeenkomst zullen nadere afspraken gemaakt worden.

4 Vaststellen geschiktheid inschrijver

Aan de hand van de eisen, zoals hieronder en in de publicatie in TenderNed vermeld, wordt de geschiktheid van de inschrijver vastgesteld, de zogeheten geschiktheidseisen. Indien blijkt dat inschrijver niet voldoet aan de gevraagde eisen, behoudt de opdrachtgever zich het recht voor de inschrijving ter zijde te leggen en niet inhoudelijk te beoordelen. De bewijsmiddelen die op verzoek verstrekt dienen te worden dienen binnen vijf (05) kalenderdagen, nadat hierom verzocht is, door inschrijver te worden overlegd.

4.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De inschrijver dient middels de UEA zijn bedrijfsgegevens aan te leveren en aan te geven of hij in samenwerking met andere ondernemingen inschrijft.

Let op:

- **Voor een goede werking dient het UEA document met “Adobe Acrobat” geopend en ingevuld te worden.**
- **De UEA kan niet digitaal worden ondertekend. UEA moet daarom worden geprint, ondertekend, gescand en als gescande versie worden ge-upload.**
- **De UEA hoeft maar eenmalig bij overige documenten in TenderNed geplaatst te worden.**

Door invulling en ondertekening van de UEA, door een rechtsgeldig vertegenwoordiger, verklaart inschrijver eerst te voldoen aan de eisen en criteria vermeld in dit hoofdstuk en de publicatie in TenderNed, of hier moet expliciet in dit aanbestedingsdocument om worden gevraagd. Op verzoek dient een inschrijver, binnen vijf (05) kalenderdagen, aanvullende bewijsmiddelen te kunnen overleggen.

4.2 Uitsluitingsgronden

Opdrachtgever sluit van deelneming aan de aanbestedingsprocedure of de opdracht iedere ondernemer uit waarop een of meer van de verplichte uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in de UEA, van toepassing zijn. Dat geldt ook indien op één of meerdere combinanten of één of meerdere derden waarop de inschrijver een beroep heeft gedaan één of meer van de verplichte uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Op verzoek dient inschrijver, binnen vijf (05) kalenderdagen, een geldige GedragsVerklaring Aanbesteden (GVA), zoals bedoeld in artikel 2.89 lid 2 Aanbestedingswet 2012, te kunnen overleggen

4.3 Geschiktheidseisen

Er wordt getoetst of de inschrijver geschikt is om de opdracht uit te voeren. Dit gebeurt aan de hand van onderstaande eisen.

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

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

Bewijsstuk op verzoek, binnen vijf (05) kalenderdagen te overleggen: Ter bewijsvoering verlangt opdrachtgever een goedgekeurde accountantsverklaring betreffende de jaarrekening. Voor niet-jaarrekening plichtige ondernemingen volstaat een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

4.3.2 Technische bekwaamheid

De inschrijver dient, aan de hand van onderstaande eisen, aan te tonen dat hij beschikt over voldoende kennis en ervaring.

4.3.2.1 Ervaringseis kerncompetenties

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

Gevraagde kerncompetentie(s):

Kerncompetentie 1 Inschrijver heeft ervaring met het zekerstellen en migreren van gemeentelijke gegevens en aanverwante data van en het importeren naar een nieuwe omgeving.

Kerncompetentie 2 Inschrijver heeft ervaring met het leveren en implementeren van een Human Resource Managementsysteem bij een gemeente waar ten minste drie organisaties worden verloond.

Kerncompetentie 3 Inschrijver heeft ervaring met het leveren van een Human Resource Managementsysteem dat door inschrijver wordt gehost, beheerd, onderhouden, doorontwikkeld en voorzien van updates.

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

Er kan volstaan worden met een (1) referentie indien in de opdracht daarvan alle kerncompetenties zijn vertegenwoordigd.

Van het referentiewerk moet een ondertekende verklaring van de opdrachtgever inzake de goede uitvoering en tijdige oplevering overlegd kunnen worden.

Op verzoek dient inschrijver, binnen vijf (05) kalenderdagen, de bewijsmiddelen te overleggen (het bewijs moet geldig zijn op de datum van inschrijving).

Eventuele extra referenties zullen terzijde worden gelegd.

4.3.2.2 Technische bekwaamheid: kwaliteitsnorm en kwaliteitsbewaking (ISO 9001 of vergelijkbaar)

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

- a. kopieën van certificaten volgens de normenreeks NEN-EN-ISO 9001;
- of
- b. kopieën van gelijkwaardige certificaten op het gebied van kwaliteitsbewaking;

Bij het indienen van een vergelijkbaar certificaat, zal deze indien nodig door een erkende en bevoegde instantie (bv KIWA) moeten worden getoetst waarbij de eventuele kosten van toetsing voor rekening van de inschrijver komen. De inschrijver geeft hierbij opdracht aan deze instantie om eventuele vergelijkbaarheid al dan niet aan te tonen.

Op verzoek dient inschrijver, binnen vijf (05) kalenderdagen, de bewijsmiddelen te overleggen (het bewijs moet geldig zijn op de datum van inschrijving).

4.3.2.3 Technische bekwaamheid: informatiebeveiliging (ISO 27001 of vergelijkbaar)

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

- c. kopieën van certificaten volgens de normenreeks NEN-EN-ISO 27001;
- of
- d. kopieën van gelijkwaardige certificaten op het gebied van kwaliteitsbewaking;

Bij het indienen van een vergelijkbaar certificaat, zal deze indien nodig door een erkende en bevoegde instantie (bv KIWA) moeten worden getoetst waarbij de eventuele kosten van toetsing voor rekening van de inschrijver komen. De inschrijver geeft hierbij opdracht aan deze instantie om eventuele vergelijkbaarheid al dan niet aan te tonen.

Op verzoek dient inschrijver, binnen vijf (05) kalenderdagen, de bewijsmiddelen te overleggen (het bewijs moet geldig zijn op de datum van inschrijving).

4.4 Derde(n)verklaring

Indien de inschrijver voor het voldoen aan de geschiktheidseisen gebruik maakt van (een) derde(n) overlegt de inschrijver, per derde waarop een beroep wordt gedaan om aan de eis te voldoen, op verzoek, binnen vijf (05) kalenderdagen, een derde(n)verklaring, zoals opgenomen in Bijlage 9AD.

5 Gunningseisen en –criterium

5.1 Gunningseisen

De volgende gunningseisen worden gesteld:	
Conformiteitsverklaring	Zie hoofdstuk 3

5.2 Gunningscriteria

Beoordeling zal plaatsvinden op basis van “Beste Prijs-Kwaliteitverhouding” (BPK). Hierbij wordt gebruik gemaakt van de methode Gunnen op Waarde (GOW)

De evaluatieprijs, op basis waarvan de BPK wordt bepaald, komt tot stand door de inschrijfsom te verminderen met de scores (fictieve kortingen) van de kwalitatieve subgunningscriteria. De subgunningscriteria en de wijze van beoordelen staan omschreven in de volgende paragrafen.

Eventueel te maken kosten voor de gunningscriteria – al dan niet genoemd in het Programma van eisen (PvE) zijn verdisconteerd in de bedrijfsvoering. Voor deze opdracht kunnen de gunningsaspecten later op geen enkele wijze tot meerwerk leiden.

5.3 Kwalitatieve subgunningscriteria

De subgunningscriteria die betrekking hebben op het onderdeel kwaliteit staan in onderstaande scoretabel weergegeven met daarachter de maximaal te behalen fictieve kortingen per subgunningscriterium.

Subgunningscriteria kwaliteit	Maximale fictieve korting
K.1 Plan van aanpak	€ 200.000
K.2 Demonstratie	€ 360.000
Totaal	€ 560.000

De kwalitatieve subgunningscriteria, de wijze van beoordelen de evaluatieprijs staan nader omschreven in de volgende paragrafen.

5.3.1 K.1 Plan van aanpak

Inschrijver dient te beschrijven op welke wijze invulling wordt gegeven aan de volgende onderwerpen:

- Implementatieplan inclusief borging van de tijd-kritische mijlpalen en doorlooptijden;
- de realisatie van de gewenste inrichting van het systeem, op welke wijze inschrijver testen en acceptatie door opdrachtgever organiseert;
- de aanpak van de conversie inclusief controles;
- een opleidingsplan voor eindgebruikers en expertgebruikers die door u worden opgeleid inclusief planning;
- een projectstructuur/ projectorganisatie met bijhorende taken en verantwoordelijkheden (inclusief stakeholders) en de verdeling tussen opdrachtnemer en opdrachtgever;
- de verwachtingen die opdrachtnemer heeft van opdrachtgever gedurende implementatie en nazorg;
- een voorstel voor een overlegstructuur, rapportages, projectdocumentatie en communicatieplan
- beschrijving van de risico's die opdrachtnemer ziet bij implementatie en conversie;
- Nazorg, hoe wordt onderbreking of vertraging van de werkprocessen gedurende implementatie en livegang geminimaliseerd

Beantwoording dient volgens het SMART-principe te geschieden. De uitwerking van het Plan van Aanpak wordt in pdf aangeleverd en mag maximaal vijf (5) x A4 bestrijken, lettertype Arial, lettergrootte 10, regelafstand 1,15. Een detail planning dient separaat op A3-formaat aangeleverd te worden.

5.3.2 Beoordeling K.1

Het kwalitatieve subgunningscriterium K.1 worden door het aanbestedingsteam als volgt beoordeeld:

- Het aanbestedingsteam kent per subgunningscriterium een waardering toe.
- Een door het aanbestedingsteam toegekende waardering betreft telkens een teamresultaat en geen gemiddelde van individuele beoordelingen.
- Inschrijvingen kunnen gelijke scores behalen. (er hoeft bv niet 1 beste te zijn)
- In de beoordeling worden de onderstaande waarderingen gehanteerd.

Beoordeling	Maximale waarde
Uitstekend De beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit zeer goed aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst. Dit blijkt onder meer uit de relevante en onderscheidende meerwaarde in relatie tot het betreffende gunningscriterium in de beantwoording van inschrijver. De beantwoording is tevens goed onderbouwd, concreet en realistisch.	100% van de maximale waarde
Goed De beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit goed aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst. De beantwoording is tevens goed onderbouwd, concreet en realistisch.	90% van de maximale waarde
Voldoende De beantwoording voldoet grotendeels aan het gevraagde en sluit aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst. De beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch.	60% van de maximale waarde
Matig De beantwoording voldoet slechts gedeeltelijk aan het gevraagde en sluit slechts gedeeltelijk aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst. De beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch.	30% van de maximale waarde
Onvoldoende (uitsluiting) De beantwoording is onvolledig en voldoet onvoldoende aan het gevraagde en sluit onvoldoende aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst. De beantwoording is niet concreet en realistisch.	0% van de maximale waarde

- Indien de subgunningscriteria K.1 en/of K.2 door het aanbestedingsteam met een waardering 'Onvoldoende' wordt beoordeeld zal de desbetreffende inschrijving van verdere beoordeling worden uitgesloten.
- Per waardering is tevens aangegeven welk percentage van de maximale score, per subgunningscriterium, behaald kan worden.

5.3.3 K.2 Demonstratie

Aan de hand van de opgestelde use cases neemt inschrijver aanbestedende dienst door de oplossing. De demonstratie mag maximaal 180 minuten duren en vindt plaats op locatie van aanbestedende dienst. De demonstratie wordt verzorgd door de projectleider en/of implementatieconsultant die ingezet gaat worden bij aanbestedende dienst.

Het ideale systeem voor de gemeente Ede ontzorgt de organisatie en reduceert correcties en handwerk tot een minimum. Om dit vast te kunnen stellen zijn beoordelingscriteria opgesteld voor de demonstratie.

Het systeem wordt middels demonstraties beoordeeld op de mate van flexibiliteit, procesautomatisering en -ondersteuning. De gehanteerde uitgangspunten hierbij zijn:

- A. De mate waarin de data zoveel mogelijk bij de bron kan worden ingevoerd.
- B. De mate waarin de gebruiker wordt ondersteund bij het correct invoeren van gegevens en de mogelijkheden die het systeem biedt bij het toepassen van controles.
- C. De mate waarin opdrachtgever zelf velden, schermen, workflows en controles kan inrichten.
- D. De mate van ontzorging van het systeem, door te signaleren op uitzonderingen, uitval en problemen.
- E. De mate waarin het systeem flexibel is in het ondersteunen van organisatie-specifieke inrichtingen (loonheffingsnummer)

Nr.	Omschrijving beoordelingscriteria
1.	Het moet mogelijk zijn om de administratie van de verschillende loonheffingsnummers af te schermen van personeel- en salarisadministraties die niet met uitvoer belast zijn. Hierdoor kunnen meerdere salarisadministraties in één systeem werken, terwijl toch wordt voldaan aan de privacywetgeving.
2.	Het systeem moet voldoen aan het principe eenmalige registratie, meervoudig gebruik. Hierbij worden gegevens éénmalig ingevoerd, vastgelegd en bijgehouden en zijn deze vanuit diverse functies inzichtelijk, aanvulbaar en muteerbaar.
3.	Het HR systeem biedt de mogelijkheid om naast de standaard schermen zelf schermen en velden (tekst, numeriek, datum, tabelvorm) te maken zodat organisatie specifieke gegevens kunnen worden vastgelegd, beheerd en gerapporteerd.
4.	Het systeem kent een datastructuur waarbij een persoon meerdere dienstverbanden (actief en inactief) kan hebben en binnen deze dienstverbanden meerdere actieve en inactieve inzetten (functie/uren/afdeling) kan hebben.
5.	Een persoon kan tegelijk of volgtijdelijk werkzaam zijn voor 1 of meer organisaties binnen het systeem, <u>zonder dat dit problemen</u> geeft met autorisaties van de medewerker gegevens voor leidinggevend.
6.	Het is mogelijk om bij de overstap van een medewerker tussen verschillende bedrijven (loonheffingsnummers) een nieuw personeelsdossier te maken zodat een nieuwe leidinggevende en professional geen toegang hebben tot gegevens van voorgaande dienstverbanden.
7.	Het systeem heeft mogelijkheden voor de medewerker om meerdere declaraties van dezelfde soort in één handeling in te dienen, bijvoorbeeld voor: - Werkplekregistratie - CO2 registratie - Dienstkilometers - ORT uren
8.	Het systeem ondersteunt het 4 ogen principe met mutatiecontrole voor de professionals. Mutaties die rechtstreeks in het HR systeem worden verwerkt kunnen eenvoudig en aantoonbaar worden gecontroleerd door een andere professional met behulp van duidelijke overzichten.
9.	Het systeem ondersteunt de opdrachtgever bij het op veilige wijze aanbieden van (salaris)betalingen aan Equens of de bank. (afdrachten, personeelsvereniging, Loyalys)

10.	Het HR systeem beschikt over de mogelijkheid om op afdelingsniveau formatieplannen vast te leggen met daaraan gekoppeld een begroting gebaseerd op zelf samen te stellen loonsommen.
11.	De Self Service workflows zijn door de organisatie zelf gebruiksvriendelijk te bouwen, in te richten, aan te passen en in productie te brengen.

Use cases

Nr.	Omschrijving Use cases
1.	Demonstreer de benodigde stappen voor het aanmaken van een nieuwe OE en koppel hier de juiste rechten en rollen aan. Maak een formatieplaats aan bij deze OE.
2.	Maak een aantal bedrijfsspecifieke velden aan, waarmee eventueel gekoppelde achterliggende systemen goed gevuld zouden kunnen worden. Denk hierbij aan velden als parkeervergunning, laptop, telefoon, etc.
3.	Voeg een nieuwe medewerker in loondienst toe aan de formatieplaats en vul de benodigde persoons- en contractgegevens. Laat hierbij zien welke gegevens door professional, medewerker of leidinggevende gevuld dienen te worden en welke documenten zijn bijgevoegd en aangemaakt.
4.	Vul voor een medewerker een declaratie in voor een VOG en een dienstreis met kilometers. Demonstreer ook de mogelijkheden van het invullen van een werkplekregistratie met reisbewegingen en laat de relatie tot de fiscale uitrui zien. Laat ook zien welke reiskostenregelingen er in te richten zijn.
5.	Maak voor het IKB een nieuw doel XX aan wat gekoppeld wordt aan bedrijf A maar niet aan bedrijf B. Laat een medewerker van bedrijf A een keuze maken voor dit doel, deze keuze indienen en de keuze achteraf weer wijzigen.
6.	Medewerker maakt via een workflow uit dienst melding bij bedrijf A per 28 februari en neemt de laatste 3 weken verlof op als vrije dagen. Medewerker koopt hiervoor 5 vrije dagen van het IKB en neemt deze op als verlof.
7.	Bij het overstappen van bedrijf A naar bedrijf B zit een overlap van 2 weken, waarin medewerker vakantie opneemt bij bedrijf A en in die vakantieperiode alvast begint met werken bij bedrijf B. Laat zien hoe dit eruit zien bij het berekenen van het salaris en bij de rechten van de voormalig leidinggevende en de nieuwe leidinggevende.
8.	Medewerker vraagt betaald ouderschapsverlof aan. Laat zien hoe dit aanvraagproces wordt verwerkt door medewerker / leidinggevende / salarisprofessional en hoe de output (documenten) eruit zien.
9.	Laat de output zien van een salarisproductie en geef aan welke ondersteuning het systeem biedt voor wat betreft insturen van aangiftes en doen van betalingen
10.	Laat zien hoe het inlogproces werkt van medewerker, leidinggevende, professional en externe belanghebbende. We zijn met name geïnteresseerd in het inloggen buiten het netwerk om (SSO) en in 2 factor authenticatie.

5.3.4 De beoordeling van K.2

Het kwalitatieve subgunningscriterium K.2 wordt door het aanbestedingsteam als volgt beoordeeld:

- Het aanbestedingsteam kent een waardering toe.
- Een door het aanbestedingsteam toegekende waardering betreft telkens een teamresultaat en geen gemiddelde van individuele beoordelingen.
- Het aanbestedingsteam bepaalt eerst wat de mate van meerwaarde per geïnterviewde inschrijving is.
- Het aanbestedingsteam stelt daarna een rangorde vast.
- Daarna zal het aanbestedingsteam een waardering per geïnterviewde inschrijving geven.
- In de beoordeling worden de onderstaande waarderingen gebruikt om het verschil tussen de geïnterviewde inschrijvingen, naar het oordeel van het aanbestedingsteam, tot uiting te laten komen.
- Geïnterviewde inschrijvingen kunnen gelijke scores behalen. (er hoeft bv niet 1 beste te zijn)
- Indien het subgunningscriterium K.2 door het aanbestedingsteam met een Onvoldoende wordt beoordeeld, zal de desbetreffende inschrijving van verdere beoordeling (en dus de aanbesteding) worden uitgesloten.

Toelichting	score in %
Uitstekend De beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit zeer goed aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst. Dit blijkt onder meer uit de relevante en onderscheidende meerwaarde in relatie tot het betreffende gunningscriterium in de beantwoording van inschrijver. De beantwoording is tevens goed onderbouwd, concreet en realistisch.	100%
Goed De beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit goed aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst. De beantwoording is tevens goed onderbouwd, concreet en realistisch.	90%
Voldoende De beantwoording voldoet grotendeels aan het gevraagde en sluit aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst. De beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch.	60%
Matig De beantwoording voldoet slechts gedeeltelijk aan het gevraagde en sluit slechts gedeeltelijk aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst. De beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch.	30%
Onvoldoende (uitsluiting) De beantwoording is onvolledig en voldoet onvoldoende aan het gevraagde en sluit onvoldoende aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst. De beantwoording is niet concreet en realistisch.	0%

5.4 Prijs

Voor de opgave van de prijs gebruikt u het prijsformulier van Bijlage 5AD.

LET OP!

Het opgeven van nulbedragen is NIET toegestaan. Het niet voldoen aan deze eis heeft uitsluiting van deze aanbesteding tot gevolg.

5.5 Bepaling evaluatieprijs

De evaluatieprijs komt tot stand door de volgende formule:

Inschrijfsom – (gescoorde waarde K.1 en K.2)

Indien meerdere inschrijvingen een gelijke laagste evaluatieprijs behalen bepalen de scores van de volgende subgunningscriteria (in geplaatste volgorde) wie de nummer 1 in de rangorde wordt:

1. Score K.2 (hoe hoger hoe beter), indien dan nog gelijk vervolgens op;
2. Score K.1 (hoe hoger hoe beter), indien dan nog gelijk vervolgens op;
3. De inschrijfsom (hoe lager hoe beter).

Indien er dan nog een gelijke score is dan bepaalt een loting, eventueel in het bijzijn van de desbetreffende inschrijvers, de rangorde.

Bijlage 1AD. Checklist in te leveren documenten

In onderstaand overzicht staan de documenten die aanwezig dienen te zijn, op het sluitingstijdstip, bij de inschrijving in de kluis van TenderNed.

	In te leveren documenten	Volgens	Als aparte bestanden	Waar?
1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Bijlage 3AD	X (pdf)	Let op!! Eenmalig bij overige documenten in TenderNed plaatsen
2.	Conformiteitsverklaring	Bijlage 4AD	X (pdf)	
3.	Invulbijlage cloudvoorwaarden	Bijlage 2AD-C		
4.	Subgunningscriteria kwaliteit	Eigen format	X (pdf)	
5.	Prijsformulier ondertekend	Bijlage 5AD	X (pdf)	
6.	Prijsformulier	Bijlage 5AD	X (xls(x))	
Op verzoek dienen onderstaande documenten door inschrijver overlegd te worden				
7.	GVA	Uitgevende instantie	Op verzoek	Op verzoek
8.	Accountantsverklaring	Uitgevende instantie	Op verzoek	Op verzoek
9.	ISO 9001	Uitgevende instantie	Op verzoek	Op verzoek
10.	ISO 27001	Uitgevende instantie	Op verzoek	Op verzoek
11.	Derde(n)verklaring	Bijlage 9AD	Op verzoek	Op verzoek
12.	Verklaring referenties	Bijlage 10AD	Op verzoek	Op verzoek

Bijlage 2AD. Programma van eisen

Is als aparte bijlage toegevoegd.

Bestaande uit:

- Bijlage 2AD-A - Programma van eisen
- Bijlage 2AD-B - Aansluitvoorwaarden Cloudgebaseerde Diensten 2.9.1
- Bijlage 2AD-C - Invulsheet Aansluitingsvoorwaarden

Bijlage 3AD. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Is als aparte bijlage toegevoegd.

Bijlage 4AD. Conformiteitsverklaring

Is als aparte bijlage toegevoegd.

Bijlage 5AD. Prijsformulier

Is als aparte bijlage toegevoegd.

Bijlage 6AD. Conceptovereenkomst

Is als aparte bijlage toegevoegd.

Bijlage 7AD. Formulier nota van inlichtingen

Is als aparte bijlage toegevoegd.

Bijlage 8AD. GIBIT 2023

Is als aparte bijlage toegevoegd.

Bijlage 9AD. Derde(n)verklaring

Is als aparte bijlage toegevoegd.

Bijlage 10AD. Verklaring referenties

Is als aparte bijlage toegevoegd.