



Offerteaanvraag

**Openbare Europese aanbestedingsprocedure
Salaris- en personeelsinformatiesysteem**

voor

Wedeka Bedrijven



Opdrachtgever: Wedeka Bedrijven

Auteur(s): Alexander Visscher en Erik Semmelink

Versie: v.04 (def.)

© 2025, Rietplas Consultancy B.V. Auteursrecht voorbehouden

Gehele of gedeeltelijke overneming of reproductie van de inhoud van deze uitgave op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de auteursrechthebbende is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking

Inhoudsopgave

1. Inleiding	4
1.1 Inleiding	4
1.2 Opdrachtgever	4
1.3 Achtergrond en uitgangspunten van de aanbesteding	4
2. De opdracht	6
2.1 Afbakening van de Opdracht	6
2.2 Huidige situatie	6
2.3 Gewenste situatie	7
2.4 Omvang van de opdracht	8
2.5 Contractvorm, contractuele voorwaarden en looptijd	9
2.6 Herzieningsclausule	10
3. Aanbestedingsprocedure	11
3.1 Gekozen procedure	11
3.2 Digitaal aanbesteden via TenderNed	11
3.3 Projectteam	11
3.4 Aanbestedingsvoorwaarden	12
3.5 Nota's van Inlichtingen	15
3.6 Indienen van de offerte	16
3.7 Opening van de offertes	16
3.8 Klachtafhandeling aanbestedingsprocedure	16
4. Beoordeling en gunning	17
4.1 Algemeen	17
4.2 Beoordelingsteam	17
4.3 Beoordelingssystematiek	17
4.4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	18
4.5 Uitsluitingsgronden	20
4.6 Geschiktheidseisen (minimum eisen)	20
4.7 Gunningcriteria	23
4.8 Gunning	32
Bijlagen	33
A. Kerngegevens aanbesteding	
B. Checklist opbouw offerte	
C. Uniform Europees Aanbestedingsdocument	
D. Programma van Eisen	
E. Formulier open vragen	
F. Formulier Prijsaspecten	
G. Formulier Referenties	
H. Raam- en deelovereenkomst	
I. Verwerkersovereenkomst	
J. Klachtenprocedure Rietplas	
K. GIBIT 2023	

1. De Opdracht

1.1 Inleiding

Voor u ligt het aanbestedingsdocument van de Europese openbare aanbesteding voor het verstrekken van de opdracht aan één leverancier voor een salarissysteem, welke tijdens de contractperiode aangevuld wordt met een personeelsinformatiesysteem, voor Wedeka Bedrijven, nader te noemen “Wedeka”. Deze aanbesteding richt zich op professionele aanbieders met kennis van dergelijke systemen en de toepassing ervan binnen de SW-sector. In dit aanbestedingsdocument en bijbehorende bijlagen worden de opdracht, de aanbestedingsprocedure, de eisen aan inschrijvers en hun inschrijvingen alsmede de wijze waarop Wedeka de inschrijvingen beoordeelt toegelicht.

1.2 Opdrachtgever

Wedeka Bedrijven is een sociaal ontwikkelbedrijf in Oost Groningen. De organisatie is als gemeenschappelijke regeling opgericht door de gemeenten: Stadskanaal, Veendam, Westerwolde, Borger-Odoorn en Midden Groningen. In opdracht van bedrijven, instellingen maar ook particulieren, wordt er door de medewerkers een grote verscheidenheid aan werkzaamheden uitgevoerd. Daarnaast is Wedeka sterk in het begeleiden en ontwikkelen van mensen naar een reguliere arbeidsplek in onze maatschappij. Dit gebeurt door bemiddeling, training, cursussen en opleidingen. Wedeka heeft als opdracht de afstand tot de arbeidsmarkt voor verschillende groepen mensen te verkleinen, zodat hun kans op een baan in het bedrijfsleven toeneemt. Om dit voor elkaar te krijgen is Wedeka een bedrijf dat zich op verschillende markten beweegt, in de regio, maar ook ver daarbuiten. Daarnaast voorziet Wedeka in beschermende werkplekken met een structureel karakter. Wedeka biedt haar medewerkers een volwaardige plaats in de maatschappij. Wedeka heeft ongeveer 1400 medewerkers. Naast deze medewerkers zijn er personen werkzaam in een traject of een stage. Wedeka is een organisatie in ontwikkeling.

Wedeka heeft verschillende locaties in Stadskanaal, Veendam en Ter Apel. De organisatie is verdeeld in verschillende onderdelen, namelijk: Industrie, Groen, Activering & Participatie, Kringloop, Circulariteit & Schoonmaak, HRM & Detacheringen en Financiën & Control.

Binnen Bedrijfsvoering is de afdeling HRM verantwoordelijk voor de personeels- organisatie en informatie en bestaat uit 20 medewerkers, waarvan er 6 direct te maken hebben met het beheren en muteren in het systeem. De salarisadministratie draagt zorg voor een correcte salarisverwerking en -administratie. De salarisadministratie valt binnen Bedrijfsvoering onder de afdeling Finance & Control en bestaat uit 4 medewerkers salarisadministratie.

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

1.3 Achtergrond en uitgangspunten van de aanbesteding

Het nieuwe salarissysteem vervangt het huidige systeem van ADP, waarmee de samenwerking uiterlijk afloopt op 31 december 2027. Om de continuïteit en betrouwbaarheid van de salarisadministratie te waarborgen, is het noodzakelijk om tijdig over te stappen naar een nieuw salarissysteem. Hierbij kiest Wedeka voor een gefaseerde aanpak om een soepele overgang te waarborgen:

- Fase 1: Implementatie van de salarisfunctionaliteit - gereed per 1 januari 2026.

Het nieuwe salarissysteem moet uiterlijk op 1 januari 2026 operationeel zijn en gekoppeld worden aan het huidige HR-systeem Compas, dat in deze fase leidend blijft voor de payroll-verwerking. Om een soepele overgang te waarborgen, wil Wedeka minimaal enkele maanden voorafgaand aan de ingebruikname een schaduwdraai-periode doorlopen.

- Fase 2: Implementatie van de HR-functionaliteit, gepland vanaf medio 2026 of later.

In deze fase wordt het nieuwe HR-systeem de primaire oplossing, terwijl Compas ondersteunend blijft voor aanvullende functionaliteiten. Op termijn kan het nieuwe HR-systeem verder worden uitgebreid tot een centrale oplossing voor alle HR-processen, zoals personeelsbeheer, verzuimregistratie en rapportages. Compas blijft dan op de achtergrond operationeel voor specifieke toepassingen zoals cliëntdossiers, trajecten, detacheringen, capaciteitsplanning en SW-statistieken.

De keuze voor een gefaseerde implementatie met een eerste focus op salarisfunctionaliteit vanaf 1 januari 2026 en een tweede fase voor HR-functionaliteit medio 2026 of later, is gebaseerd op strategische, operationele, en organisatorische overwegingen:

- Continuïteit van kritieke processen: salarisverwerking is een bedrijfskritische functie waarbij fouten directe financiële en administratieve gevolgen hebben. Door te starten met de salarisfunctionaliteit wordt verzekerd dat de nieuwe oplossing tijdig operationeel is in verband met het aflopen van de samenwerking met ADP per 31 december 2027, terwijl de bestaande HR-functionaliteit via het huidige Compas-systeem behouden blijft.
- Risicobeheersing en complexiteitsreductie: het splitsen van de implementatie in twee fasen beperkt de complexiteit door gefocust te werken aan één belangrijk functioneel domein tegelijk. Dit minimaliseert implementatierisico's, verhoogt de kans op een succesvolle migratie, en stelt de organisatie in staat om lessen uit de eerste fase mee te nemen naar de tweede fase.
- Gefaseerd capaciteitsgebruik: door de inspanningen voor implementatie en verandering te verdelen, wordt de dagelijkse bedrijfsvoering niet onevenredig belast.
- Flexibiliteit voor toekomstige optimalisatie: het behoud van Compas als leidend systeem in de eerste fase geeft ruimte om na de salarisimplementatie verder te verfijnen wat betreft datamigratie, gebruikersbeheer, en HR-processen voordat het nieuwe HR-systeem de leidende rol overneemt.

2. De opdracht

Dit hoofdstuk beschrijft de afbakening van de opdracht en de gewenste situatie bij Wedeka. De opdracht bestaat uit de gefaseerde levering, implementatie en het technisch beheer van een salaris- en HR-systeem. Om de gewenste situatie te bereiken heeft Wedeka een aantal eisen en wensen opgesteld. Alle eisen zijn bedoeld als minimum, waaraan uw product en/of dienstverlening moet voldoen. Voldoet u niet aan een eis, dan wordt uw offerte uitgesloten van verdere beoordeling. Wensen hebben tot doel de inschrijvingen te beoordelen in relatie tot de uitgangspunten en/of verwachtingen van Wedeka. Indien u een wens niet beantwoordt, scoort u op die wens geen punten. De eisen vindt u terug als bijlage bij deze Offerteaanvraag.

2.1 Afbakening van de opdracht

De volgende taken vallen binnen de scope van de opdracht:

- licenties voor het salaris- en HR-systeem;
- implementatie, inclusief migratie van gegevens;
- training van gebruikers;
- onderhoud en ondersteuning na livegang;
- integratie/koppelingen met bestaande IT-systemen;
- onderhouden van cao's.

2.2 Huidige situatie

Op dit moment maakt Wedeka gebruik van het salarissysteem van ADP (Workforce) en het personeelsinformatiesysteem van Emergo Systems (Compas).

Met het salarissysteem van ADP berekent, registreert en verwerkt Wedeka de salarissen voor haar medewerkers en de vergoedingen voor de vrijwilligers, conform de cao's. Doel is het voeren van een correcte, door de accountant controleerbare, salarisadministratie en tijdige uitbetaling met bijbehorende loonstrook. Het salarissysteem moet zorgen voor correcte salarisstroken en gegevensuitwisseling met de financiële administratie, gekoppeld aan de juiste kostenplaatsen (Exact Globe). Verder is de salarisadministratie verantwoordelijk voor het aanmaken van uitkerings- en berekeningscontracten van bijvoorbeeld ouderschapsverlof, het maken van personele begrotingen etc.

De personeelsinformatie in Compas is leidend en de basisregistratie voor de gegevens van alle gecontracteerde medewerkers, met verschillende soorten dienstverbanden, zoals ambtelijk, WSW, Beschut werk, Afspraakbaan, Stichting Baanderij, WIW en ID. Daarnaast ligt de structuur van de organisatie in dit systeem vast, formatieplaatsen (functie/afdeling), de formatieruimte en de bezetting.

Het personeelsdossier is persoonlijk en wordt opgebouwd uit informatie die o.a. tot stand komt met de bijbehorende werkprocessen en met goedkeuring/instemming van verschillende behandelaars.

Doel van de registratie van de personele informatie is om:

- een correcte registratie van persoonsgegevens van de medewerkers;
- per medewerker een volledig digitaal dossier op te bouwen en actueel te houden. Daarmee is het systeem tevens het communicatiemiddel over het digitale dossier voor onze medewerkers, hun leidinggevenden en HRM medewerkers;
- inzicht te geven aan zowel het individu als leidinggevende en HRM medewerkers in gemaakte afspraken en rechtspositionele aanspraken;
- inzicht ten behoeve van leidinggevenden over formatie en bezetting van de afdelingen en kunnen inzoomen van het eigen niveau van de organisatie tot aan ploeg of afdeling;
- inzicht van de medewerker in de rechten (verlof, ouderschapsverlof, geboorteverlof, spaarverlof) etc. en de resterende saldi van alle verlofsoorten;

- basis te bieden voor uitvoering van wettelijke verplichtingen zoals bijvoorbeeld de Wet Verbetering Poortwachter;
- als bronsysteem te dienen voor andere systemen, waaronder het salarissysteem van ADP, maar ook voor (personeel) begroting, voorspellende overzichten etc.
- WsW-statistiek (Panteia). Twee keer per jaar levert Wedeka via een standaardrapportage aan over de actuele bezetting SW (sociale werkvoorziening). Op basis van deze informatie vindt de subsidieverdeling SW plaats. Dit is een essentieel onderdeel.

Met de volgende systemen is informatie-uitwisseling (bij voorkeur via open standaarden) noodzakelijk:

- Exact Globe.
- EntraID (voorheen Azure Active Directory).
- Compas.

2.3 Gewenste situatie

Wedeka zoekt een toekomstbestendige en, na volledige implementatie, geïntegreerde oplossing voor salarisadministratie en personeelsinformatiebeheer. Wedeka gaat na gunning in overleg met de gegunde partij over de fasering van de opdracht. Inschrijver is in ieder geval in staat om alle onderdelen geheel conform al het gestelde uit deze aanbesteding per moment indienen inschrijving te realiseren. De nieuwe oplossing moet voldoen aan de volgende eisen:

1. Gebruiksvriendelijkheid en efficiëntie:
 - intuïtieve gebruikersinterfaces voor HR-medewerkers, salarisadministrateurs, lijnmanagers en leidinggevenden;
 - selfserviceportalen voor medewerkers voor het beheren van persoonlijke gegevens, verlofoverzichten, en salarisstroken.
2. Koppeling tussen salaris- en HR-functionaliteit:
 - in de eerste fase (Fase 1) blijft Compas het leidende systeem voor payroll-verwerking, terwijl het nieuwe salarissysteem gekoppeld wordt voor salarisuitbetalingen per 1 januari 2026;
 - in de tweede fase (Fase 2) wordt het nieuwe HR-systeem leidend, terwijl Compas ondersteunend blijft voor aanvullende functionaliteiten. Het nieuwe HR-systeem kan leidend worden voor alle HR-processen, waaronder personeelsbeheer, verzuimregistratie, rapportage-functionaliteiten etc. en draait Compas op de achtergrond.
3. Compliance en beveiliging:
 - voldoen aan actuele wet- en regelgeving, zoals AVG, met ingebouwde functionaliteiten voor rapportage en auditing;
 - hoogwaardige beveiliging en toegangsbeheer voor gevoelige HR- en salarisgegevens.
4. Flexibiliteit en schaalbaarheid:
 - een modulair ontwerp dat toekomstige uitbreidingen (zie punt 2) en procesoptimalisaties ondersteunt;
 - aanpassingsmogelijkheden voor veranderende wetgeving en organisatiebehoeften.
5. Ondersteuning en onderhoud:
 - doorlopende ondersteuning na implementatie, waaronder incidentenbeheer, het afhandelen van gebruikersvragen en het uitvoeren van software-updates en upgrades. Dit omvat zowel correctief als preventief onderhoud, zodat de functionaliteit en beveiliging van de ICT Prestatie gewaarborgd blijft. De dienstverlening vindt plaats in overeenstemming met de bepalingen uit de GIBIT, waarbij wordt voldaan aan de gestelde eisen voor beschikbaarheid, betrouwbaarheid en continuïteit;
 - heldere afspraken over serviceniveaus (SLA's) met meetbare prestatiedoelen.
6. SAAS-oplossing
 - het systeem wordt gehost op een locatie die valt onder Europese regelgeving.

7. Standaardoplossing:
 - het systeem is volledig – als standaardoplossing – beschikbaar;
 - maatwerk wordt tot een minimum beperkt, inclusief workflows afgestemd op HR-werkprocessen binnen de SW.
8. Koppelingen:
 - het systeem moet in fase 1 kunnen koppelen met het Compas-systeem van Emergo Systems om de payroll te verwerken;
 - In de situatie dat het nieuwe systeem het bronbestand is (fase 2) moet het systeem kunnen koppelen met het Compas-systeem van Emergo Systems voor het verwerken van gegevens in Compas;
 - het systeem moet makkelijk te koppelen zijn met andere systemen (Exact Globe, EntraID)
9. Integratie van (zoveel mogelijk) bestaande functionaliteiten in één systeem.

De inschrijving moet gebaseerd zijn op een meest uitgebreide inrichting op basis van best-practice SW bedrijf/Sociaal ontwikkelbedrijf. Alle gevraagde functionaliteiten voor een volledige salarisadministratie en personeel-informatiebeheer dienen bij de aanbestedingsprijs te zijn inbegrepen. Inschrijver biedt de meest uitgebreide oplossing aan, zodat er geen sprake is van meerwerk. Updates en upgrades zitten tevens bij de inschrijving inbegrepen.

NB: Voor de duidelijkheid geeft Wedeka hierbij aan dat geen onderdelen van de onderhavige opdracht nog in ontwikkeling mogen zijn bij de inschrijver. Dus een inschrijver voldoet op het moment van indienen van een inschrijving volledig aan al het gestelde en zal dit in de implementatiefase moeten aantonen.

2.4 Omvang van de opdracht

Wedeka wil het huidige salarissysteem en HR-systeem gefaseerd vervangen en hiervoor met één leverancier een raamovereenkomst sluiten. Gezien de hoogte van het ramingsbedrag is hiervoor een Europese aanbesteding nodig. De opdracht bestaat uit het salaris- en HR-systeem met de gevraagde koppelingen, inclusief ondersteuning en optioneel toe te voegen functionaliteiten. De opdrachtwaarde volgt uit de aanbesteding.

In de tabel op de volgende pagina zijn globaal het aantal dienstverbanden, trajecten en gebruikers van het systeem bij Wedeka opgenomen.

	Salarisadministratie	HR-systeem
Dienstverbanden intern: - Ambtelijk - WSW - Beschut werk - Afspraakbaan - Stichting Baanderij - WIW - ID	1340	1340
Personen zonder dienstverband: - Vrijwilligers - Gedetacheerden naar Wedeka - Inhuur personeel - Stagiaires - Begeleid werken	120	120
Personen RVU uitkering: - WSW en Ambtelijk	30	30

Trajecten	130	130
Gebruikers:		
- Payroll	10	
- Compas		110

Met het oog op politieke, economische, budgettaire, organisatorische en/of bestuurlijke ontwikkelingen en de hiermee samenhangende groei en krimp van Wedeka is het mogelijk dat specificaties, waarop de opdracht betrekking heeft, kunnen wijzigen. Deze ontwikkelingen kunnen ook van invloed zijn op de omvang van de opdracht.

2.5 Contractvorm, contractuele voorwaarden en looptijd

Gezien de impact op de organisatie wil Wedeka een raamovereenkomst afsluiten voor een langere duur. De raamovereenkomst wordt aangegaan conform de bepalingen van de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT) 2023. In verband met de fasering worden opdrachten uitgewerkt in afzonderlijke deellovereenkomsten binnen het kader van deze raamovereenkomst.

De raamovereenkomst heeft een initiële looptijd van 72 maanden. De verwachte ingangsdatum van de overeenkomst is 1 januari 2026 en eindigt van rechtswege op 31 december 2032. De implementatieperiode (hiervoor trekt Wedeka de periode tot en met 31 december 2026 uit) maakt onderdeel uit van deze raamovereenkomst, maar telt niet mee met de looptijd van de raamovereenkomst.

Wedeka heeft eenzijdig de mogelijkheid om de raamovereenkomst onder dezelfde condities vier maal te verlengen met twee (2) jaar. Wedeka geeft uiterlijk zes maanden voor het verstrijken van de contractperiode aan of van een verlengingsoptie gebruik wordt gemaakt. De totale looptijd kan derhalve veertien jaar bedragen. Wedeka heeft de intentie de volledige looptijd inclusief verlenging van de raamovereenkomst te benutten, maar laat eventuele verlenging afhangen van de geleverde prestaties, beleidsmatige ontwikkelingen en wijzigingen in wet- en regelgeving.

Wedeka kiest voor deze looptijd omdat dergelijke systemen een grote afhankelijkheid kennen met een complex traject bij omschakelingen naar andere systemen. Met deze looptijd verwacht Wedeka doelmatig gebruik te kunnen maken van de samenwerking en het systeem zolang deze voldoen. Als de samenwerking of het systeem niet meer voldoet of als interne of externe ontwikkelingen dit nodig maken, zal dat het moment zijn dat Wedeka de raamovereenkomst beëindigt. Ook voor de leverancier geeft dit de kans op een passend rendement en de prikkel het systeem te blijven ontwikkelen om blijvend aan de vraag te voldoen.

De raamovereenkomst die Wedeka wenst af te sluiten is als ter informatie bijgevoegd (bijlage H). De raamovereenkomst zal worden afgesloten met de partij met de beste prijs-kwaliteitsverhouding. De inschrijver heeft de mogelijkheid om bij indiening van de vragen (zie paragraaf 3.5) onderbouwde tekstvoorstellen aan te dragen op het concept van de overeenkomst zoals opgenomen in bijlage H, de GIBIT 2023 (Bijlage K) en de Verwerkersovereenkomst (Bijlage I). Deze wijzigingsvoorstellen mogen niet neerkomen op een wezenlijke wijziging van de uitgangspunten van de offerteaanvraag, de raamovereenkomst, algemene inkoopvoorwaarden en verwerkersovereenkomst daaronder begrepen. Daar waar u wenst af te wijken van de voorgelegde bepaling(en), geeft u dit aan door het doen van een nieuw tekstvoorstel. Wedeka beoordeelt de voorstellen en daar waar zij een verbetering ziet, worden deze voorstellen in het concept verwerkt. Bij de "Nota van Inlichtingen 1" wordt de overeenkomst inclusief verbetervoorstellen verzonden. Vanaf de laatste "Nota van Inlichtingen" is de raamovereenkomst en deellovereenkomst voor het salarissysteem definitief en geen concept. De acceptatie van deze versie is een minimumeis.

Leverancier levert voor ondertekening van de overeenkomst een concept Service Level Agreement (SLA) op die als bijlage bij de overeenkomst wordt opgenomen. In de SLA staan de nadere operationele afspraken conform de inschrijving uitgewerkt. Deze dienen in overleg met Wedeka als opdrachtgever op een later moment definitief ingevuld en ondertekend te worden. Zie Bijlage D Programma van Eisen voor meer informatie. De overeenkomst zal niet eerder worden afgesloten dan wanneer genoemde termijn van 20 kalenderdagen is verstreken.

2.6 Herzieningsclausule

Gedurende de looptijd van de raam- en deelovereenkomst(en) behoudt Wedeka zich het recht voor om de Opdracht als volgt te wijzigen:

- a. De in Bijlage D. Programma van Eisen, gestelde eisen en vragen zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie bij Wedeka. De in deze offerteaanvraag gevraagde oplossingen zijn gebaseerd op de op het moment van schrijven bekende en beschikbare technologie. Ontwikkelingen in de techniek of in de markt kunnen voor Wedeka aanleiding zijn om van de Leverancier te verlangen dat op het moment van levering van de ICT Prestatie wordt voldaan aan de dan vigerende standaarden en prestaties.
- b. Gedurende de looptijd van de Overeenkomst heeft Wedeka het recht om de Opdracht te evalueren. Jaarlijks vindt een evaluatie plaats over de wijze van contractuitvoering. Het eerste jaar (gerekend vanaf 1 januari 2027) vinden er twee evaluaties plaats. Middels passend contractmanagement zorgt Wedeka ervoor dat wat in de offerte wordt beloofd, ook door Leverancier wordt nagekomen. Periodiek overleg zal plaatsvinden met een vast team vanuit zowel Wedeka als Leverancier. Daarnaast kan op beider verzoek incidenteel overleg plaatsvinden.

3. Aanbestedingsprocedure

3.1 Gekozen procedure

Omdat de geraamde kosten voor de opdracht de Europese aanbestedingsdrempel overschrijden, vindt deze aanbesteding plaats conform de Herzene Aanbestedingswet 2012. Wedeka heeft hierbij gekozen voor de openbare procedure, zoals beschreven in artikel 2.26 Aanbestedingswet. Er is gekozen voor deze procedure vanwege de beperkte markt en omdat de gevraagde systemen als standaard worden aangeboden.

3.1.1 Motivering inzake ontbreken perceelindeling

De opdracht is niet verdeeld in percelen. De keuze om de opdracht niet als twee afzonderlijke percelen (salarissysteem en HR-systeem) aan te besteden is volgens Wedeka om de volgende redenen gerechtvaardigd:

- Geïntegreerde functionaliteit: de aanbesteding vereist uiteindelijk (bij voorkeur) een volledig geïntegreerd personeelsinformatie- en salarissysteem. Splitsing in percelen zou leiden tot verhoogde complexiteit in contractbeheer, integratievereisten, en verantwoordelijkheidstoewijzing bij fouten of gebreken.
- Efficiëntie in implementatie en ondersteuning: één leverancier die verantwoordelijk is voor beide fasen (salaris- en personeelsinformatiesysteem) voorkomt afstemmingsproblemen tussen verschillende partijen. Dit resulteert in betere ondersteuning, een consistente gebruikerservaring, en lagere onderhoudskosten door een uniform platform.
- Langetermijnpartnerschap en innovatie: het zoeken van één leverancier voor beide onderdelen bevordert strategische samenwerking en doorlopende innovatie, terwijl een percelensplitsing meer op een fragmentarische aanpak gericht zou zijn.

3.2 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbestedingsprocedure verloopt digitaal via het elektronisch platform TenderNed, met uitzondering van hetgeen bepaald in paragraaf 3.5 betreffende het indienen van vragen via info@rietplas.nl. Overige informatie-uitwisseling vindt via dit platform plaats. Rietplas Inkoopadvies kondigt er namens Wedeka de opdracht aan, stelt er de aanbestedingsstukken beschikbaar, communiceert er in de inlichtingen- en besluitvormingsfase en kondigt er de opdracht af. Inschrijvers dienen gebruik te maken van TenderNed voor het verkrijgen van informatie, het indienen van de inschrijving. Communicatie mondeling, per brief of per e-mail, buiten de specifieke geboden mogelijkheden is nadrukkelijk niet toegestaan. Inschrijvers zijn en blijven verantwoordelijk voor het bijhouden van TenderNed alsmede het aanvragen en downloaden van de relevante documenten. Inschrijvingen die niet via het TenderNed worden ingediend, worden niet in behandeling genomen. Het risico van te late indiening ligt bij inschrijvers.

Meer informatie over digitaal inschrijven is via www.tenderned.nl te downloaden en/of beschikbaar via het telefoonnummer van de Servicedesk van TenderNed: 0800-8363376. Registreren en inloggen met eHerkenning is verplicht voor ondernemers op TenderNed. In dit hoofdstuk wordt de gehanteerde aanbestedingsprocedure verder beschreven.

3.3 Projectteam

Zowel het opstellen van deze offerteaanvraag als de beoordeling van de uitgebrachte offertes vindt plaats door een projectteam, waarin alleen medewerkers van Wedeka zitting hebben. Het project wordt uitgevoerd door het projectteam. Wedeka laat zich bij deze aanbesteding ondersteunen door Rietplas Inkoopadvies. Rietplas levert inkoop- en aanbestedingsexpertise gedurende deze aanbesteding en ondersteunt het

projectteam in haar werkzaamheden. Rietplas is op geen enkele wijze als inschrijver, onderaannemer of als adviseur van een inschrijver betrokken bij deze aanbesteding.

3.4 Aanbestedingsvoorwaarden

3.4.1 Gestanddoeningstermijn

Inschrijver moet zijn inschrijving gestand doen gedurende 3 maanden na de dag waarop de opening van de inschrijvingen heeft plaatsgevonden. Omdat het mogelijk is dat tegen de gunningbeslissing een geschil aanhangig wordt gemaakt, dient inschrijver zijn inschrijving in ieder geval gestand te doen tot na afloop van de genoemde termijn van 20 dagen. In geval er een civiel kort geding wordt aangespannen, is inschrijver bereid zijn inschrijving tot twee weken na de uitspraak van een kort geding gestand doen. Inschrijver zal dit verzoek niet op onredelijke gronden weigeren.

3.4.2 Voorbehouden

- De in deze offerteaanvraag gestelde eisen en wensen zijn gebaseerd op de huidige en de op dit moment bekende, toekomstige situatie bij Wedeka. U kunt geen enkel recht ontleen aan de in deze offerteaanvraag genoemde planning, aantallen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie van de te contracteren leveringen/diensten en als basis voor de vergelijking van de verschillende Inschrijvingen.
- Wedeka behoudt zich het recht voor om het aanbestedingstraject tot de ingangsdatum van de (Raam)overeenkomst geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers hebben in dat geval geen recht op vergoeding van enigerlei gemaakte kosten of geleden schade. Door het uitbrengen van een inschrijving gaat u akkoord met deze voorwaarde. Tevens behoudt Wedeka zich het recht voor de wijze waarop de aanbesteding zal verlopen aan te passen en/of wijzigingen aan te brengen in de aard en de omvang van de opdracht.
- Mocht gedurende de aanbestedingsprocedure bekend worden dat een inschrijver, een lid van een combinatie en/of een onderaannemer zijn voor deze aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) staakt, dan behoudt Wedeka zich het recht voor de procedure voor deze inschrijver te beëindigen.
- Wedeka is te allen tijde gerechtigd om gedurende de looptijd van de raamovereenkomst (deel)werkzaamheden die onder de beschrijving van deze opdracht vallen, (gedeeltelijk) in eigen beheer uit te gaan voeren c.q. anders weg te zetten.
- Bij de interpretatie achteraf van een gesloten overeenkomst tussen Wedeka en de (winnende) Inschrijver is, naast de raamovereenkomst, deze offerteaanvraag met bijlagen en de daarbij behorende Nota's van Inlichtingen leidend t.o.v. de inschrijving van inschrijver.
- Aanvullingen, wijzigingen, afwijkingen, verduidelijkingen, beperkingen en dergelijke in de inschrijving van inschrijver of daarbij behorende bijlagen, voor zover deze überhaupt al waren toegestaan, gelden alleen indien Wedeka deze uitdrukkelijk schriftelijk accepteert. Uit het feit dat Wedeka daarover geen opmerkingen heeft gemaakt in het kader van de (voorlopige) gunning en/of contractsluiting mag een dergelijke acceptatie niet worden afgeleid.
- Aan planningen kunnen geen rechten worden ontleend. Aan indicaties/omzetgegevens kunnen geen rechten worden ontleend. Indien schriftelijk bezwaar wordt gemaakt tegen de gunningsbeslissing en/of een kort geding aanhangig wordt gemaakt, heeft Wedeka het recht de Overeenkomst op een later tijdstip in werking te doen treden;
- Wedeka is gerechtigd de Overeenkomst met Inschrijver met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat de gunningsbeslissing onrechtmatig is, een verplichte of facultatieve Uitsluitingsgrond na gunning van de Opdracht van toepassing is, de Overeenkomst ongeldig is, of dat om welke reden dan ook opnieuw moeten worden aanbesteed. Aan dergelijke besluiten kunnen door inschrijvers geen aanspraken op de Opdracht of op vergoeding

van gederfde winst of andere schade worden ontleend, tenzij het niet toekennen van een vergoeding disproportioneel is. Dit is ter beoordeling aan Wedeka.

3.4.3 Contacten met medewerkers van Wedeka over de aanbesteding

Het is niet toegestaan op andere wijze dan onder 'Nota's van Inlichtingen' (zie paragraaf 3.5) beschreven informatie te verkrijgen over deze aanbesteding. Mocht Wedeka danwel Rietplas Inkoopadvies vernemen dat een inschrijver op een andere wijze Wedeka heeft benaderd dan kan deze inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure

3.4.4 Geheimhouding

Alle informatie uit deze offerteaanvraag en andere documenten behorend bij deze aanbesteding of verkregen in de hierop volgende contacten mag uitsluitend gebruikt worden om antwoorden te formuleren op de gestelde vragen. Het is niet toegestaan de informatie te gebruiken voor andere doeleinden. Publiciteit door de inschrijver, met betrekking tot deze aanbesteding is alleen toegestaan na schriftelijke, voorafgaande toestemming van Wedeka.

Alle door u aangeboden informatie en documentatie wordt eigendom van Wedeka. Wedeka zal alle verkregen informatie uit deze procedure vertrouwelijk behandelen en niet gebruiken voor andere doeleinden dan beschreven, tenzij u anders vermeldt.

Het is de inschrijvers niet toegestaan informatie van Wedeka naar buiten te brengen, te kopiëren of anderszins te gebruiken of te verspreiden zonder hun uitdrukkelijke schriftelijke toestemming. Vice versa erkent Wedeka dat de informatie welke aan haar in de inschrijvingen en in nadere toelichtingen bekend wordt gemaakt van vertrouwelijke aard is. Wedeka verzekert geheimhouding tegenover derden met betrekking tot alle commercieel- en concurrentiegevoelige informatie die haar in dit kader ter kennis komen, tenzij vooraf schriftelijke toestemming is verleend voor het verspreiden van dergelijke informatie. Vanzelfsprekend worden, voor zover noodzakelijk of wenselijk, wel interne betrokkenen van Wedeka vertrouwelijk voorzien van relevante informatie uit de inschrijvingen. Door in te schrijven gaat de inschrijver ermee akkoord dat er tevens sprake zal zijn van een toestemming indien een rechter in een gerechtelijke procedure Wedeka verplicht tot bekend- dan wel openbaarmaking van (onderdelen van) inschrijvingen.

3.4.5 Taal

Alle correspondentie en documentatie die door Wedeka worden opgesteld zullen alleen in het Nederlands worden uitgegeven. Correspondentie en documentatie van inschrijvers wordt alleen geaccepteerd als die in het Nederlands is opgesteld. Uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn opgesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, technische omschrijving van materiaal, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan Wedeka om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor rekening van inschrijver.

3.4.6 Vergoeding kosten

Kosten die verband houden met het opstellen en indienen van de inschrijving worden niet door Wedeka vergoed, ook niet in het geval van het stopzetten van de aanbestedingsprocedure.

3.4.7 Onduidelijkheden, tegenstrijdigheden in het aanbestedingsdocument

Deze offerteaanvraag is met grote zorg samengesteld. Mocht u echter onvolkomenheden, onduidelijkheden, tegenstrijdigheden, gebreken, of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012 of anderszins constateren dan verzoeken wij u hiervan zo spoedig mogelijk doch uiterlijk op **11 maart 2025, 12:00 uur** via TenderNed, al dan niet via de Nota('s) van Inlichtingen, melding te maken teneinde Wedeka in de gelegenheid te stellen zo nodig één en ander te corrigeren. In dit verband is van belang, dat blijkens jurisprudentie (van zowel het Europese Hof van Justitie als van nationale rechters) een inschrijver die niet-overeenkomstig het

vorenstaande handelt, zijn rechten op dit punt verspeelt. Wedeka verwijst in dit kader naar het Grossmann-arrest (HvJ EG, 12-2-2004, C-230/02). Het indienen van offerte houdt impliciet in dat u als inschrijver instemt met alle voorwaarden van deze aanbestedingsprocedure.

De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de volledigheid en juistheid van zijn inschrijving. Indien in een latere fase blijkt dat onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt, kan de inschrijver van verdere deelname worden uitgesloten. Indien aan een inschrijving voorwaarden zijn verbonden, wordt de inschrijving geacht niet te zijn gedaan. Inschrijvingen die niet voldoen aan de inhoudelijke eisen, zijn ongeldig en worden niet in behandeling genomen.

3.4.8 Merknaam

Wedeka heeft geen voorkeur voor een bepaalde ondernemer noch voor bepaalde merken, types, herkomst etc. Daar waar in het aanbestedingsdocument en/of bijlagen sprake is van een merknaam, octrooi of type of een bepaalde oorsprong of productie, dient u conform artikel 2.76, lid 2 van de Aanbestedingswet te lezen 'of gelijkwaardig'.

3.4.9 Raamovereenkomst en algemene inkoopvoorwaarden

Door in te schrijven stemt de inschrijver in met de toepasselijkheid van alle voorwaarden en werkwijzen van Wedeka die in de aanbestedingsdocumenten van onderhavige aanbesteding worden genoemd.

De GIBIT 2023 is van toepassing op deze opdracht en bijgevoegd als bijlage K. De algemene verkoopvoorwaarden van inschrijver (dan opdrachtnemer) worden uitdrukkelijk uitgesloten. Daar waar de Raamovereenkomst niet anders voorziet, zullen de GIBIT 2023 van toepassing zijn (bijlage K). Hoewel Wedeka geen gemeente is, past Wedeka toch de GIBIT 2023 toe als haar Algemene Inkoopvoorwaarden. Dit omdat de GIBIT 2023 naar de mening van Wedeka het beste aansluit bij deze aanbesteding. Wel is het noodzakelijk dat Wedeka op een aantal onderdelen afwijkt van de GIBIT 2023. Deze afwijkingen kunnen bestaan uit: inhoudelijke wijziging van de betreffende bepaling/het betreffende artikel, het vervallen van de betreffende bepaling/ het betreffende artikel of de toevoeging van een nieuwe bepaling / nieuw artikel. Alle afwijkingen worden in Bijlage K **vetgedrukt** weergegeven. Wedeka vindt deze wijzigingen niet onredelijk bezwarend en ook niet disproportioneel in relatie tot het voorwerp van opdracht van de aanbesteding en de geraamde waarde daarvan.

Inschrijver heeft de mogelijkheid om bij indiening van de vragen (zie paragraaf 3.5) voorstellen aan te dragen op de GIBIT 2023 en de in bijlage I reeds toegevoegde verwerkersovereenkomst. Deze wijzigingsvoorstellen mogen niet neerkomen op een wezenlijke wijziging van de uitgangspunten van de offerteaanvraag, de GIBIT 2023 en de verwerkersovereenkomst daaronder begrepen. Daar waar u wenst af te wijken van de voorgelegde bepaling(en), geeft u dit aan door het doen van een nieuw tekstvoorstel. Wedeka beoordeelt de voorstellen en daar waar zij een verbetering ziet, worden deze voorstellen in het concept verwerkt. Wedeka is niet verplicht de aangegeven tekstsuggesties over te nemen.

Eventueel aangepaste versies vormen vervolgens een vast uitgangspunt voor de inschrijving (Eis). Met andere woorden: door voor deze aanbesteding een inschrijving in te dienen, verklaart inschrijver zich onvoorwaardelijk akkoord met de Overeenkomst en de GIBIT 2023. De toepassing van algemene voorwaarden van inschrijver, hoe ook genaamd, wordt uitdrukkelijk van de hand gewezen. Toepassing of verwijzing naar dergelijke algemene voorwaarden wordt beschouwd als een inschrijving onder voorwaarden en leidt tot ongeldigheid van de inschrijving.

3.4.10 Voornemen tot gunning, gunning en geschillen

Na evaluatie van de inschrijvingen en voorafgaand aan de gunningsbeslissing kan Wedeka de best scorende inschrijver(s) vragen in een verificatiegesprek haar inschrijving toe te lichten. Mocht aan de hand van het verificatiegesprek blijken dat de toelichting niet in overeenstemming is met de ingediende offerte, kan zulks

naar rato tot mindering van punten leiden voor het betreffende gunningscriterium. Indien uit een verificatiegesprek blijkt dat niet aan één of meer eisen wordt voldaan, zal dit leiden tot het alsnog afwijzen van de inschrijving. In dat geval zal er niet opnieuw een aanbestedingstraject worden doorlopen, maar zal de opdracht worden gegund aan de inschrijver, die bij de aanbesteding in rang na de in eerste instantie gegunde inschrijver als hoogst scorende inschrijver is aangemerkt. Inschrijver stemt met het indienen van zijn inschrijving ermee in dat een aanpassing van de rangorde niet aan de orde is, wanneer:

- de hoogst scorende inschrijver de verificatiefase met een negatief resultaat afsluit of;
- de Inschrijving van de hoogst scorende inschrijver ter zijde moet worden gelegd indien niet aan de gestelde vereisten en voorwaarden kan worden voldaan;
- de Inschrijving van de hoogst scorende inschrijver ter zijde moet worden gelegd als gevolg van een gerechtelijke uitspraak.

Toelichting: Wanneer de nummer 1 uit de rangorde om een van de drie vermelde redenen afvalt, zal de gecommuniceerde rangorde niet worden aangepast en zal nummer 2 worden uitgenodigd om dezelfde procedure te doorlopen.

Na beoordeling van de inschrijvingen zal Wedeka alle inschrijvers schriftelijk mededelen (door middel van een gunningbeslissing als bedoeld in artikel 2.130 Aanbestedingswet) aan welke inschrijver Wedeka voornemens is de opdracht te gunnen. De mededeling houdende het voornemen tot gunning geeft de winnaar nog geen aanspraak op gunning van de opdracht, aangezien deze mededeling geen aanvaarding van de aanbieding inhoudt. Er is dan ook nog geen sprake van een overeenkomst tussen Wedeka en de beoogde winnaar. Zo spoedig mogelijk – doch zeker niet eerder dan 20 dagen na verzending van het voornemen – zal Wedeka met de beoogde winnaar in contact treden om tot gunning over te gaan.

3.5 Nota('s) van Inlichtingen

Alle verzoeken om informatie, rectificaties en verbetervoorstellen zullen door Wedeka opgenomen worden in de Nota('s) van Inlichtingen. Een Nota van Inlichtingen zal digitaal, via TenderNed, beschikbaar worden gesteld. Inlichtingen van Wedeka in het kader van onderhavige aanbesteding zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. Een Nota van Inlichtingen maakt integraal deel uit van de aanbestedingsstukken, en prevaleert boven eerder gepubliceerde documenten.

Verzoeken om nadere informatie omtrent deze offerteaanvraag en onvolkomenheden, onduidelijkheden, tegenstrijdigheden, gebreken of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012 of anderszins, zoals beschreven in paragraaf 3.4.7, kunnen tot uiterlijk **25 februari 2025, 12:00 uur**, per e-mail worden ingediend op het adres: info@rietplaspas.nl. Telefonische vragen hierover zullen niet in behandeling worden genomen. Geïnteresseerden worden verzocht om bij stellen van vragen duidelijk te verwijzen naar hoofdstuk, paragraaf of bijlagennummer(s).

De gestelde vragen worden geanonimiseerd beantwoord en in de Nota van inlichtingen 1 gepubliceerd op TenderNed. Wedeka stelt het op prijs dat u de vragen ruim van tevoren indient. Eventuele onduidelijkheden en aanvullende vragen naar aanleiding van de eerste Nota van Inlichtingen dienen wederom via bovenstaand emailadres te worden ingediend en uiterlijk **11 maart 2025, 12:00 uur**, ontvangen te zijn.

De inlichtingenronde is bedoeld om tijdig eventuele bezwaren en/of onduidelijkheden kenbaar te maken. Wanneer inschrijver van deze mogelijkheid geen gebruik maakt dan komt dit voor risico van inschrijver. Wedeka en overige inschrijvers kunnen er dan gerechtvaardigd van uitgaan dat de inschrijver tegen de procedure alsook op de inhoud van deze aanbesteding geen bezwaren heeft. Op basis van de ingediende vragen en/of bezwaren kan Wedeka besluiten om de aanbestedingsdocumenten aan te passen.

3.6 Indienen van de offerte

Inschrijven kan uitsluitend digitaal door het indienen van een offerte voor **7 april 2025, 12.00 uur** via TenderNed. De digitale kluis sluit exact op het hierboven genoemde tijdstip. Na sluiting is het niet meer mogelijk om een offerte of delen daarvan in te dienen, ook niet per mail. Wedeka adviseert om deelnemers om hun inschrijving op tijd in te dienen. Een niet tijdig ingediende Inschrijving wordt geacht niet te zijn ingediend en wordt daarom in beginsel niet in behandeling genomen. Wedeka, TenderNed en Rietplas Inkoopadvies zijn niet verantwoordelijk voor fouten die worden gemaakt door inschrijver wat betreft het tijdig, volledig en voor zover vereist het rechtsgeldig ondertekenen en aanleveren van informatie en benodigde documenten via TenderNed. Raadpleeg daarom bij twijfel de helpdesk van TenderNed.

De inschrijvingen zijn voor Wedeka niet eerder zichtbaar dan op het moment dat de sluitingsdatum van de inschrijvingen is verstreken. Alle standaardformulieren dienen te zijn ondertekend door een natuurlijke persoon die bevoegd is de betreffende onderneming (Deelnemer/lid Samenwerkingsverband/Derde) te vertegenwoordigen. De tekenbevoegdheid moet blijken uit het uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel. Indien de ondertekenaar niet als bevoegde vertegenwoordiger is vermeld in het uittreksel dient inschrijver bij de inschrijving een toereikende volmacht te voegen.

3.7 Opening van de offertes

Rietplas Inkoopadvies opent namens Wedeka de kluis met inschrijvingen op **7 april 2025 om 12.30 uur**. Inschrijvers kunnen niet bij de opening van de inschrijvingen aanwezig zijn. Rietplas Inkoopadvies zal namens Wedeka een proces-verbaal versturen van de opening van de offertes met daarin vermeld welke partijen hebben geoffreerd.

3.8 Klachtafhandeling aanbestedingsprocedure

Klachten over deze aanbesteding dienen in eerste instantie te worden geuit door het tijdig stellen van vragen. Indien de klacht in de Nota('s) van Inlichtingen niet of niet afdoende wordt behandeld, kunt u een klacht indienen. Een klacht, in dit verband, is een schriftelijke melding van een inschrijver die belang heeft bij de aanbesteding, waarbij de inschrijver gemotiveerd aangeeft op welke punten hij het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan. U kunt een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt van Rietplas via klachtenmeldpunt@rietplas.nl. Dit klachtenmeldpunt wordt bemenst door een ervaren en onafhankelijke inkoper die is aangewezen om klachten te behandelen. Deze medewerker is niet betrokken bij de onderhavige aanbesteding. Zie bijlage I voor de klachtenprocedure van Rietplas. Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking ten aanzien van de aanbestedingsprocedure. Wedeka is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de procedure. Een inschrijver kan, na het doorlopen van de procedure bij het klachtenmeldpunt, de klacht vervolgens voorleggen aan de landelijke Commissie van Aanbestedingsexperts. Het klachtenmeldpunt kan (op verzoek van de inschrijver of Wedeka) ook voorstellen dat de klacht voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts, voordat door Wedeka wordt beslist. Zie www.commissievanaanbestedingsexperts.nl. Een uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor Wedeka, tenzij hieraan door een gerechtelijke uitspraak een afdwingbaar vervolg wordt gegeven.

4. Beoordeling en gunning

4.1 Algemeen

De beoordelingsprocedure start na opening van de inschrijvingen. Het beoordelingsteam verricht de beoordelingen van de inschrijvingen zoals omschreven in dit hoofdstuk. Alle formulieren en verklaringen dienen volledig te worden ingevuld, rechtsgeldig (door een vertegenwoordigingsbevoegde) ondertekend en ingediend bij de inschrijving. Indien een formulier of verklaring ontbreekt, kan de inschrijving terzijde worden gelegd.

4.2 Beoordelingsteam

Het team dat namens Wedeka de inschrijvingen beoordeelt, bestaat uit in ieder geval de volgende functies:

- Sectormanager F&C
- Sectormanager HRM
- Hoofd personeels- en salarisadministratie
- Medewerker personeelsadministratie
- Medewerker salarisadministratie.

Wedeka heeft het recht de samenstelling van het beoordelingsteam te wijzigen, ook in aantal. Het aantal zal altijd minimaal 5 personen zijn. Hiernaast zal de inkoopadviseur van Rietplas Inkoopadvies de procedure begeleiden en de algemene offertedocumenten beoordelen.

4.3 Beoordelingssystematiek

Wedeka behoudt zich het recht voor om in iedere fase van de beoordelingsprocedure aan de inschrijver om toelichting, verduidelijking of aanvulling van zijn inschrijving te vragen. Indien er sprake is van een naar het oordeel van Wedeka herstelbaar gebrek, krijgt de inschrijver de mogelijkheid om het gebrek binnen een door Wedeka aan te geven termijn te herstellen. Indien het gebrek naar het oordeel van Wedeka niet te herstellen is of niet afdoende wordt hersteld, zal de inschrijver hierover uiterlijk bij de gunningsbeslissing schriftelijk worden geïnformeerd, onder vermelding van de reden. De beoordelingssystematiek bestaat uit de volgende vijf stappen:

Stap 1: wijze van indiening

Allereerst stelt Wedeka vast of een inschrijving voldoet aan de voorschriften van hoofdstuk 2 met betrekking tot de wijze van indiening. Inschrijvingen die niet aan deze voorschriften voldoen worden terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen. Indien aan het voorgaande niet wordt voldaan, vindt uitsluiting van de aanbesteding plaats. Alleen inschrijvingen die voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 2.

Stap 2: beoordeling compleetheid

Vervolgens controleert Wedeka of een inschrijving volledig en compleet conform de voorwaarden en bepalingen van het aanbestedingsdocument is opgesteld en ingevuld. Inschrijvingen die hier niet aan voldoen worden (voorlopig) terzijde gelegd en eventueel verder niet in behandeling genomen. Alleen de inschrijvingen die voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 3.

Stap 3: beoordeling uitsluitingsgronden

Wedeka onderzoekt in eerste instantie alleen of er redenen zijn om een inschrijver of een benoemde 'derde' uit te sluiten van de aanbesteding ingevolge artikel 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet aan de hand van de ingediende Uniform Europese Aanbestedingsdocument (UEA), zie ook paragraaf 4.4 en 4.5. Indien een inschrijver of een benoemde 'derde' wordt uitgesloten van deelname aan de aanbesteding, wordt de

inschrijving van de betreffende inschrijver terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen. Alleen de inschrijvingen van de inschrijvers die niet worden uitgesloten gaan voor verdere beoordeling naar stap 4.

Stap 4: beoordeling geschiktheidseisen

Vervolgens beoordeelt Wedeka of een inschrijver die niet is uitgesloten van de aanbesteding voldoet aan de in paragraaf 4.6 gestelde geschiktheidseisen op het gebied van financiële en economische draagkracht en technische bekwaamheid op grond van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Inschrijvingen van inschrijvers, die niet aan de geschiktheidseisen voldoen worden voorlopig terzijde gelegd en eventueel niet verder in behandeling genomen. Alleen de Inschrijvingen van inschrijvers, die definitief aan de geschiktheidseisen voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 5. Indien er maar één inschrijver is die na beoordeling van de geschiktheidseisen over blijft, zal stap 5 worden overgeslagen en wordt er direct overgegaan tot een verificatiegesprek met proof of concept conform paragraaf 4.8.1.

Stap 5: beoordeling / gunning beste prijs-kwaliteitsverhouding aanbieding

Inschrijvingen die voldoen aan de bovenstaande stappen worden beoordeeld aan de hand van de beoordelingscriteria (hierna te noemen gunningcriteria). Uitgangspunt voor gunning van de opdracht is beste prijs kwaliteitsverhouding. Dit houdt in dat de gunning niet plaatsvindt op basis van de prijsstelling, maar op basis van kwalitatieve criteria. Als inschrijver krijgt u na de gunning een gemotiveerde terugkoppeling van de beoordeling en de door u gescoorde punten. Zie paragraaf 4.7 voor de gunningscriteria. Wedeka behoudt zich het recht voor om aan inschrijvers nadere bewijsstukken en/of toelichting op te vragen. De beantwoording van de open vragen dient anoniem in de aangeboden formulieren, zonder bedrijfskenmerken, zodat de leden van het beoordelingsteam niet beïnvloed worden voor eventuele naam en/of bedrijfskenmerken van de inschrijver. Wedeka houdt zich het recht voor om indien de open vragen niet volledig anoniem zijn beoordeeld de inschrijving uit te sluiten.

4.4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

In deze openbare Europese aanbestedingsprocedure wordt gebruikgemaakt van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (Bijlage C). Door het gebruik van dit UEA hoeft de inschrijver in deze fase niet de officiële bewijsstukken te overleggen. Wel gaat inschrijver door het ondertekenen van de UEA ermee akkoord dat Wedeka zich het recht voorbehoudt om in een latere fase alsnog inschrijver te verplichten alle formele bewijsstukken, zoals genoemd bij de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen in dit hoofdstuk en behorende bij de UEA, uiterlijk binnen zeven kalenderdagen na de verzenddatum van het schriftelijke verzoek bij Wedeka te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in de verklaring wordt verklaard, of indien inschrijver de bewijsstukken niet of niet tijdig overlegt, leidt dit tot uitsluiting. Inschrijver komt in dat geval niet voor gunning in aanmerking.

Met het ondertekenen van de UEA geeft de ondertekenaar de garantie voor de rechtsgeldigheid van de totale offerte. Dit betekent dat alle personen die bewijsmiddelen en verklaringen hebben ondertekend hiertoe door de onderneming uitdrukkelijk zijn gemachtigd. Indien de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet blijkt uit het handelsregister dan wel een overeenkomstig register van het land van vestiging van de onderneming, dient een geldige volmacht, waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid blijkt, te worden bijgevoegd.

4.3.1 Bedrijfsgegevens

De inschrijver dient bij deel II van de UEA de bedrijfs- en contactgegevens van de inschrijver in te vullen. Wedeka zal het contact met inschrijvers tijdens de aanbestedingsprocedure laten verlopen via een door de inschrijver aangewezen contactpersoon. Deze contactpersoon dient gedurende de gehele procedure als enig aanspreekpunt te gelden. Indien door omstandigheden de contactpersoon gewijzigd wordt, dient dit tijdig door inschrijver schriftelijk aan de contactpersoon namens Wedeka gemeld te worden.

4.4.2 Samenwerkingsverband

Bij een samenwerkingsverband gaat het om meerdere ondernemingen die gezamenlijk inschrijven op een opdracht. Onder deel II van de UEA dienen de ondernemingen te worden genoemd die deel uitmaken van het samenwerkingsverband. De deelnemers uit het samenwerkingsverband dienen ieder afzonderlijk de UEA in te dienen. De onderneming dient, indien hij bij deel II van de UEA heeft aangegeven dat wordt ingeschreven in een samenwerkingsverband, bij deel II van de UEA ook aan te geven voor welke geschiktheidseisen een beroep op zijn onderneming wordt gedaan. Ten behoeve van de communicatie met Wedeka dient een samenwerkingsverband een penvoerder aan te wijzen en weer te geven in deel II-B van de UEA. Deze penvoerder dient volledige beslissingsbevoegdheid te hebben en gemachtigd te zijn om namens het samenwerkingsverband op te treden. De penvoerder zorgt voor een overzichtelijke weergave in de offerte en geeft duidelijk aan welk document van welke onderneming afkomstig is. Wat in dit hoofdstuk geldt voor 'inschrijver' geldt in het geval van een 'samenwerkingsverband' voor alle (afzonderlijke) deelnemers van het samenwerkingsverband.

4.4.3 Inschrijving handels- of beroepsregister

Wedeka behoudt zich het recht voor om aan de inschrijvers met de meest gescoorde punten aan wie zij voornemens is te gunnen, nadere bewijsstukken op te vragen. Inschrijver dient een bewijsstuk aan te leveren waaruit blijkt dat de onderneming, volgens de eisen die gelden in het land van vestiging, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister, (Kamer van Koophandel) of een hieraan gelijkwaardig document als bedoeld in artikel 2.89 van de aanbestedingswet. De kopie van deze verklaring mag niet ouder zijn dan 6 maanden, terug te rekenen vanaf uiterste datum voor indienen van een inschrijving. Een geldige gedragsverklaring aanbesteden volstaat ook. Dit bewijsstuk dient de huidige situatie van de onderneming van inschrijver weer te geven en dient Wedeka in staat te stellen te bepalen welke personen rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid bezitten ten aanzien van de onderneming van inschrijver. Wanneer uit het bewijs van inschrijving blijkt dat een rechtspersoon vertegenwoordigingsbevoegd is, dient inschrijver van deze rechtspersoon ook het bewijs van inschrijving mee te zenden. Ook dit bewijs van inschrijving mag niet ouder zijn dan zes maanden terug te rekenen vanaf datum inschrijving. Inschrijver dient zover terug te gaan totdat voor Wedeka duidelijk vast te stellen is welke natuurlijke persoon of personen de onderneming van inschrijver rechtsgeldig mag/mogen vertegenwoordigen. Voor een rechtsvorm waarbij inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister niet noodzakelijk is, dient inschrijver aan te tonen door middel van een notariële akte welke personen rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid bezitten. Ook deze akte mag niet ouder zijn dan zes maanden terug te rekenen vanaf uiterste datum voor indienen van een inschrijving.

In geval een inschrijving wordt ingediend door een combinatie dan dient elke deelnemer in de combinatie, na het eventuele voornemen van Wedeka tot gunning, het inschrijvingsbewijs Kamer van Koophandel aan te leveren. Tevens dient indien van toepassing het Kamer van Koophandel uittreksel te worden bijgevoegd van derden waarop de inschrijver zich beroept, van onderaannemers die hij wenst in te schakelen bij de uitvoering van de opdracht en van de holding.

4.4.4 Eén keer inschrijven

Inschrijver mag zich slechts één keer inschrijven, hetzij zelfstandig, hetzij als hoofdaannemer met onderaannemer(s), hetzij als één combinatie met één of meer andere partijen (zie hierboven). Wordt in strijd met vorenstaande gehandeld, dan worden alle Inschrijving die meerdere keren mee willen dingen niet in behandeling genomen.

4.4.5 Nakoming verplichtingen

Indien inschrijver deel uitmaakt van een holding/groep/concernmaatschappij, verklaart inschrijver met de UEA dat de holding/groep/concernmaatschappij bij gunning onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen.

4.5 Uitsluitingsgronden

Op het moment van inschrijving kan inschrijver volstaan met het ondertekenen van de UEA. Door het ondertekenen van deze UEA geeft inschrijver aan dat de omstandigheden zoals benoemd in deze eigen verklaring niet op zijn onderneming van toepassing zijn en dat inschrijver de eventueel verlangde bewijsstukken/verklaringen zoals bedoeld in artikel 2.89 van de Aanbestedingswet op het eerste verzoek van Wedeka binnen 7 kalenderdagen kan verstrekken.

De verplichte uitsluitingsgronden (zie deel III.A en III.B van het UEA) zijn:

- deelneming aan een criminele organisatie;
- omkoping;
- fraude;
- witwassen van geld;
- terroristische misdrijven of strafbare feiten;
- kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel;

De van toepassing zijnde facultatieve uitsluitingsgronden (zie deel III.C van het UEA) zijn:

- schending verplichtingen o.b.v. milieu, sociaal of arbeidsrecht;
- faillissement, insolventie of gelijksoortig;
- ernstige beroepsfout;
- vervalsing van de mededinging;
- belangenconflict;
- betrokken bij de voorbereiding;
- prestaties uit het verleden;
- valse verklaring;
- onrechtmatige beïnvloeding.

De bovengenoemde eisen gelden ook voor de afzonderlijke leden van een combinatie en de onderaannemers. Indien blijkt dat een uitsluitingsgrond van toepassing is op een lid van de combinatie of een onderaannemer, komt de desbetreffende inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking. De inschrijving wordt dan terzijde gelegd.

4.6 Geschiktheidseisen (minimum eisen)

Met de invulling van het UEA verklaart inschrijver tevens dat zijn onderneming voldoet aan de door Wedeka gestelde geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, en overige minimumeisen. Inschrijver kan een beroep op derden doen voor bepaalde kwalificaties. Deze moeten wel bij de inschrijving worden aangegeven.

4.6.1 Financiële en economische draagkracht

Op basis van de hieronder beschreven Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht (zie ook deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument) bepaalt Wedeka mede of een inschrijver geschikt is voor het uitvoeren van de Opdracht. Wedeka legt de inschrijving terzijde indien inschrijver niet voldoet aan de gestelde eis.

Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel A in Deel IV van het UEA verklaart inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan alle hierna volgende Geschiktheidseisen.

- te beschikken over voldoende financiële – en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verleningen, te waarborgen;
- te beschikken over voldoende financiële en economische draagkracht om de opdracht, en in voorkomend geval de verlenging daarvan, conform aanbestedingsdocumenten uit te voeren;
- dat hem geen mogelijke claims bekend zijn of gedurende de periode van de uitvoering van de Overeenkomst geen investeringen noodzakelijk zijn die zijn bedrijf in een zodanige positie kan brengen dat de financieel- economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar kan komen;
- dat, indien in de laatst afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) de continuïteit van de rechtspersoon wordt geadresseerd, er geen gereede twijfel bestaat ten aanzien van de continuïteit van de werkzaamheden van de rechtspersoon op basis van de vastgestelde activa en passiva;
- dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en wettelijke bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de Opdracht en dat hij zich, indien de Overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de Opdracht(en) adequaat verzekerd houdt. Een afdoende verzekering dekt de schade waarvoor Leverancier aansprakelijk is conform de Overeenkomst.
- dat hij binnen 6 werkdagen na het eerste verzoek hiertoe van Wedeka de volgende bewijsmiddelen kan overleggen:
 - o een verklaring van maximaal 6 maanden oud op de sluitingsdatum, van een te goeder naam en faam bekendstaande financiële instelling waaruit blijkt dat de financiële draagkracht van de Inschrijver voldoende is om de beschreven Dienstverlening te kunnen uitvoeren;
 - o een goedkeurende accountantsverklaring betreffende de laatste jaarrekening. Voor een inschrijver die niet jaarrekening-plichtig is volstaat een beoordelings- of samenstellingsverklaring;Indien bij gunning een nieuwere accountantsverklaring beschikbaar is dan bij inschrijving opgenomen, zal op basis van deze nieuwere verklaring het derde en laatste punt hierboven opnieuw worden gecontroleerd. Alleen indien deze verklaring ook voldoet aan het gestelde zal de opdracht definitief in uitvoering worden gegeven.
- indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende opdracht.

4.6.2 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Op basis van de hieronder beschreven Geschiktheidseisen met betrekking tot technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid bepaalt Wedeka of een inschrijver geschikt is voor het uitvoeren van de Opdracht. Zie ook deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, waarbij met de term 'selectiecriteria' de geschiktheidseisen worden bedoeld. Opdrachtgever legt een Inschrijving terzijde indien de Deelnemer niet voldoet aan de gestelde eisen.

4.6.2.1 Nederlandse taal

Het uitvoerend personeel van inschrijver dat contacten onderhoudt met Wedeka, dient de Nederlandse taal in woord en geschrift te beheersen. Door het invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart u aan deze geschiktheidseisen te voldoen.

4.6.2.2 Kerncompetenties

Wedeka heeft drie kerncompetenties geïdentificeerd waarover inschrijver naar haar oordeel moet beschikken om de opdracht succesvol uit te kunnen voeren. Inschrijver dient aan de hand van een referentie aan te tonen over de competentie te beschikken. Inschrijver dient de referentie(s) in Standaardformulier (Bijlage G) in te vullen, te ondertekenen en aan de Inschrijving toe te voegen.

Kerncompetentie 1: Ervaring met implementatie van een salarissysteem gekoppeld aan HR-systeem Compas
Inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring als leverancier van een salarissysteem binnen de SW-sector, voor een organisatie met ten minste 500 medewerkers. Deze ervaring omvat een succesvolle koppeling met het HR-systeem Compas van Emergo Systems, waarbij Compas als leidend systeem wordt gebruikt voor payroll-verwerking.

Kerncompetentie 2: Ervaring met de implementatie van een geïntegreerd salaris- en HR-systeem waarbij Compas op de achtergrond wordt gebruikt

Inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met de levering en implementatie van een personeelsinformatie- en salarissysteem binnen een SW-organisatie met minimaal 500 medewerkers, waarbij het HR-systeem Compas van Emergo Systems ondersteunend blijft voor gegevensverwerking en aanvullende functionaliteiten. De leverancier moet met een referentie aantonen ervaring te hebben met het realiseren van een koppeling tussen Compas en een nieuw systeem, waarbij het nieuwe systeem leidend is en Compas wordt gebruikt voor functies zoals het cliëntvolgsysteem.

Kerncompetentie 3: Ervaring met het leveren van een salaris- en HR-systeem als SaaS-oplossing

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring in het aanbieden van een SaaS-gebaseerd salaris- en HR-systeem aan organisaties met ten minste 500 medewerkers.

Er is sprake van een vergelijkbare Opdracht, indien de Opdracht de volgende kenmerken heeft:

- Per referentie moet worden aangegeven in welke hoedanigheid Inschrijver de werkzaamheden heeft uitgevoerd: als hoofdaannemer dan wel onderaannemer. Inschrijver dient de referentie(s) in Standaardformulier (Bijlage G) in te vullen, te ondertekenen en aan de Inschrijving toe te voegen.
- Indien Inschrijver de referentieopdracht in Combinatie heeft uitgevoerd moet duidelijk worden aangegeven welk deel door Inschrijver is uitgevoerd. Alleen het daadwerkelijk uitgevoerde deel van de referentieopdracht mag als zodanig worden gebruikt.
- Inschrijver was belast met de organisatie en leiding van de betreffende kerncompetentie en jegens de referent (= eindklant) eindverantwoordelijk voor de realisatie van de referentieopdracht.
- Een referentie mag door Inschrijver voor meerdere competenties worden ingezet, indien in deze opdracht meerdere van de gevraagde kerncompetenties zich voordeden of voordoen.
- Het is toegestaan de referentie te verduidelijken. Deze toelichting mag maximaal 500 woorden bevatten.

De door Inschrijver opgegeven referenties kan door Wedeka gecontroleerd worden. Wedeka wenst de contactpersoon die genoemd wordt, direct te kunnen benaderen (dus zonder tussenkomst van Inschrijver). De Aanbestedende diensten behouden zich het recht voor om de betreffende referentie te bezoeken.

4.6.2.3 Certificering

- ISO 9001: inzake Kwaliteitsmanagement van haar bedrijfsprocessen:
Inschrijver dient over een ISO 9001:2015 of gelijkwaardig systeem voor kwaliteitsborging te beschikken. Minimaal is het hebben van een geldig ISO 9001:2015 of gelijkwaardig certificaat. Indien Inschrijver een gelijkwaardig alternatief voor ISO 9001:2015 gebruikt, kan hij de gelijkwaardigheid aantonen door middel van het indienen van een beschrijving van het kwaliteitsmanagementsysteem waarin Inschrijver aantoont dat de organisatie van Inschrijver maatregelen neemt om de kwaliteit van de aangeboden dienstverlening te waarborgen.
- ISO 27001: inzake Informatiebeveiliging:
Inschrijver dient over een ISO 27001:2015 of gelijkwaardig systeem voor informatiebeveiliging te beschikken. Minimaal is het hebben van een geldig ISO 27001:2015 of gelijkwaardig certificaat. Indien Inschrijver een gelijkwaardig alternatief voor ISO 27001:2015 gebruikt, kan hij de gelijkwaardigheid aantonen door middel van het indienen van een beschrijving van het informatiebeveiligingsysteem waarin Inschrijver aantoont dat de organisatie van Inschrijver maatregelen neemt om de informatiebeveiliging van

de aangeboden dienstverlening te waarborgen. Indien inschrijver een beroep doet op een derde, dient deze derde partij daarnaast over een ISO 27017 en/of ISO 27018 en/of gelijkwaardig systeem voor clouddiensten te beschikken.

- ISAE 3402 Type II controleverklaring:

Inschrijver dient een actuele ISAE 3402 Type II-verklaring te overleggen, of een gelijkwaardige controleverklaring, waaruit blijkt dat de beheersingsmaatregelen binnen de organisatie effectief zijn ingericht en operationeel zijn gedurende een relevante periode.

Inschrijver verklaart door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat inschrijver aan bovenstaande voldoet. Ten bewijze van het feit aan het bovenstaande te voldoen, dient inschrijver het UEA in te vullen en te ondertekenen. Slechts de inschrijver aan wie Wedeka voornemens zijn de Opdracht te gunnen dienen binnen 5 Werkdagen na een eerste verzoek een digitale kopie van de originele certificaten te overleggen. Het certificaat moet op de datum van de aanbesteding geldig zijn en gedurende de uitvoering van de dienstverlening geldig blijven dan wel aantoonbaar kunnen worden verlengd.

Indien inschrijver zelf niet voldoet aan deze Geschiktheidseis, kan inschrijver geen beroep doen op de technische bekwaamheid van een derde. In geval van inschrijving in Combinatie geldt dat de deelnemer aan de Combinatie moet voldoen aan deze geschiktheidseis.

4.6.3 Beroep op derden

Om aan de Geschiktheidseisen te voldoen, kan een inschrijver zich beroepen op de financiële en economische draagkracht, evenals de technische en beroepsbekwaamheid van een of meerdere derden, ongeacht de juridische relatie met deze partij(en). Binnen deze aanbesteding is het niet toegestaan een beroep te doen op een derde waarop een Uitsluitingsgrond van toepassing is.

Indien de inschrijver meerdere derden inschakelt, dient voor elke afzonderlijke derde een volledig ingevuld en ondertekend exemplaar van het betreffende Standaardformulier te worden toegevoegd aan de Inschrijving.

4.6.4 Programma van Eisen

De minimale eisen voor de uitvoering van de Opdracht zijn opgenomen in hoofdstuk 2 en in bijlage D (Programma van Eisen). Elke eis heeft een uitsluitend karakter en er wordt van de inschrijver verwacht dat hij door ondertekening akkoord gaat met elke gestelde eis. Indien de inschrijver niet akkoord gaat met de eis dan leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding. Voor het eventueel doen van voorstellen voor alternatieve teksten is de informatieronde (zie paragraaf 3.5) bestemd.

Bijlage D (Programma van Eisen) hoeft niet te worden toegevoegd. Door het invullen en ondertekenen van dit onderdeel op het UEA (bijlage C) bevestigt inschrijver dat hij akkoord gaat met het gestelde in het Programma van Eisen.

Indien tijdens de verificatie van de inschrijving blijkt dat inschrijver niet aan één of meerdere eisen kan voldoen tijdens de uitvoering van de Opdracht, is sprake van een ongeldige inschrijving. Inschrijver wordt uitgesloten van onderhavige aanbesteding en komt niet meer voor gunning in aanmerking.

4.7 Gunningcriteria

Aanbiedingen worden beoordeeld aan de hand van gunningcriteria waaraan weegfactoren zijn gekoppeld. De uiteindelijke gunning zal tot stand komen nadat alle beoordelingen in een overall beoordelingsstaat verzameld worden. De verhouding prijs en kwaliteit is als volgt bepaald:

- Prijaspecten: 25%
- Kwalitatieve aspecten: 75%.

De beoordeling start met het beoordelen van de kwalitatieve (sub-)gunningscriteria. Pas nadat de definitieve score voor het kwalitatieve gunningscriterium is bepaald, wordt het financiële gunningscriterium door de procesbegeleider van Rietplas Inkoopadvies toegevoegd en beoordeeld. Het kwalitatief en financieel gunningscriterium worden dus los van elkaar beoordeeld.

4.7.1 Kwalitatieve aspecten

Het gunningscriterium kwaliteit is verdeeld in de volgende onderdelen (sub-gunningscriteria):

- open vragen (40%)
- presentatie (35%).

De kwalitatieve aspecten worden allereerst anoniem beoordeeld op basis van antwoorden op de open vragen. In Bijlage E zijn de formulieren voor de open vragen opgenomen, bij de beantwoording dient u lettertype Arial 10 (minimaal), minimaal regelafstand 1 te gebruiken. De beantwoording (inclusief bijlagen) overschrijdt niet het maximaal toegestane aantal pagina's. Indien inschrijver meer pagina's inlevert dan het toegestane aantal, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld.

Let op:

- ***Bij de beantwoording dient u zoveel mogelijk de structuur van de afzonderlijke vragen en deelonderwerpen te volgen.***
- ***Het aantal pagina's is bewust beperkt om de essentie van het project helder en beknopt weer te geven. Een expert met inzicht in het project heeft weinig tekst nodig om tot de kern te komen. Daarom wordt een bondige, concrete en to-the-point beantwoording verwacht.***
- ***De inschrijver mag onder geen beding prijzen of aan prijs gerelateerde informatie in de beantwoording opnemen, behalve op de wijze zoals gevraagd in de prijslijst.***
- ***Visuele hulpmiddelen, zoals schermafbeeldingen, kunnen de duidelijkheid van uw antwoord bevorderen. Houd er rekening mee dat deze mee worden gerekend in het aantal A4-pagina's.***

Vraag 1. Visie op salarissysteem

Het salarissysteem wordt door Wedeka gebruikt voor de berekening, registratie en verwerking van salarissen voor medewerkers en vergoedingen voor vrijwilligers, conform de cao SW, cao SGO, cao Sociaal werk, cao WIW en cao Aan de Slag. Het doel is een correcte, door de accountant controleerbare salarisadministratie en tijdige uitbetaling van salarissen en vergoedingen, inclusief een correcte loonstrook. Het systeem moet tevens zorgen voor foutloze gegevensuitwisseling met de financiële administratie, gekoppeld aan de juiste kostenplaatsen. Geef in uw antwoord een toelichting op de volgende deelvragen:

- Beschrijf de kernfunctionaliteiten en basiswerking van het aangeboden salarissysteem met betrekking tot salarisregistratie en -verwerking.
- Geef een duidelijk beeld van wat Wedeka van uw systeem en dienstverlening mag verwachten, en onderbouw waarom dit systeem specifiek geschikt is voor Wedeka.
- Hoe sluit de geboden oplossing volgens inschrijver aan bij de in paragraaf 2.3 geschetste gewenste situatie (waar zit de kracht van het systeem en wat is het onderscheidend vermogen ten opzichte van oplossingen van concurrenten)?

Beoordelingscriteria:

De beantwoording wordt beoordeeld op volledigheid, overtuigingskracht, leesbaarheid, en de mate waarin het antwoord aansluit op de specifieke behoeften van Wedeka. Een concrete, praktijkgerichte beschrijving met visuele ondersteuning (zoals schermafbeeldingen) wordt gewaardeerd.

Geef in een beschrijving in maximaal 4 pagina's A4 uw antwoord. Voeg uw beschrijving in formulier E1 toe en voegt deze toe aan zijn inschrijving op TenderNed.

Vraag 2: Visie op koppelingen

Door de gefaseerde implementatie van het nieuwe salaris- en personeelsinformatiesysteem zal gegevensuitwisseling plaatsvinden tussen het nieuwe systeem en andere systemen binnen Wedeka, waaronder Compas (het huidige HR-systeem), EntralD, en Exact Globe (het financiële systeem). Wedeka streeft naar geautomatiseerde, veilige, en periodieke gegevensuitwisseling, bij voorkeur via API-koppelingen, om een efficiënte en foutloze integratie te waarborgen.

Beschrijf in detail hoe uw systeem gegevensuitwisseling met externe systemen ondersteunt. Een heldere motivatie voor de gemaakte keuzes, inclusief de voordelen en beperkingen van de geboden oplossing, wordt gewaardeerd. Geef ook aan hoe de voorgestelde oplossing zich onderscheidt van die van andere aanbieders en welke kracht deze biedt in de context van de in paragraaf 2.3 geschetste gewenste situatie.

Geef in uw antwoord een toelichting op de volgende punten:

- De techniek(en) die u hanteert voor het realiseren van koppelingen met externe systemen;
- De gehanteerde standaarden (zoals API, SFTP, OAuth, etc.) en beveiligingsmethoden;
- Uw aanpak voor het realiseren en in gebruik nemen van de koppelingen, inclusief samenwerking met andere leveranciers;
- Beschikbare standaardkoppelingen of reeds ontwikkelde koppelingen voor Compas, EntralD en Exact Globe, en de mogelijkheden voor nieuwe koppelingen;
- Fasen en stappen in het ontwikkel- en implementatieproces van de koppelingen;
- Ondersteuning bij onderhoud en toekomstige updates van de koppelingen, inclusief garanties en SLA-afspraken.

Beoordelingscriteria:

De beantwoording wordt beoordeeld op volledigheid, overtuigingskracht, leesbaarheid, en aansluiting op de specifieke behoeften van Wedeka. Visuele ondersteuning, zoals schema's en screenshots, kan bijdragen aan de duidelijkheid van uw antwoord.

Geef in een beschrijving van maximaal 4 pagina's A4 uw visie op de gevraagde dienstverlening. Voeg uw beschrijving in formulier E2 toe en voegt deze toe aan zijn inschrijving op TenderNed.

Vraag 3: Visie op personeelsinformatiesysteem

Het personeelsinformatiesysteem vormt de basisregistratie voor alle gecontracteerde medewerkers van Wedeka, inclusief verschillende soorten dienstverbanden. Het systeem legt tevens de organisatiestructuur vast, inclusief formatieplaatsen (functie/afdeling). Hoewel in de gefaseerde aanpak Compas aanvankelijk leidend blijft, is het de intentie om het nieuwe personeelsinformatiesysteem uiteindelijk leidend te maken.

De nieuwe personeelsinformatie ondersteunt Wedeka bij het bereiken van de volgende doelen:

- Correcte registratie van persoonsgegevens van medewerkers;
- Volledig en actueel digitaal personeelsdossier met toegankelijke communicatie voor medewerkers, leidinggevenden en HRM medewerkers;
- Inzicht in afspraken en rechtspositionele aanspraken per medewerker;
- Inzicht voor leidinggevenden in formatie, bezetting en de mogelijkheid om in te zoomen van organisatieniveau tot ploeg of afdeling;
- Inzicht voor medewerkers in verlofaanspraken, resterende saldi van verlofsoorten, enzovoort;
- Naleving van wettelijke verplichtingen (zoals de Wet Verbetering Poortwachter);
- Datalevering voor cao-onderhandelingen, personele begrotingen, voorspellende analyses en dashboards.

Beschrijf in uw antwoord:

- De werking en kernfunctionaliteiten van het aangeboden personeelsinformatiesysteem;

- Wat Wedeka van uw systeem en dienstverlening mag verwachten en waarom uw systeem geschikt is als bronbestand voor Compas;
- De algemene en specifieke kenmerken van het aangeboden systeem;
- Welke functionaliteiten standaard beschikbaar zijn, de mogelijkheden om zelf workflows aan te passen of te bouwen, autorisaties en logging;
- Onderscheid tussen standaardoplossingen, bestaand maatwerk, en maatwerk dat specifiek voor Wedeka ontwikkeld moet worden;
- Eventuele beperkingen: wat het systeem niet kan.

Beoordelingscriteria:

De beantwoording wordt beoordeeld op volledigheid, overtuigingskracht, leesbaarheid en de mate waarin deze aansluit bij de specifieke behoeften van Wedeka. Geef duidelijke motivering voor uw keuzes en leg uit waarin uw systeem zich onderscheidt van andere oplossingen. Visuele hulpmiddelen, zoals schermafbeeldingen, kunnen de duidelijkheid van uw antwoord bevorderen.

Geef in een beschrijving van maximaal 4 pagina's A4 uw visie op de gevraagde dienstverlening. Voeg uw beschrijving in formulier E3 toe en voegt deze toe aan zijn inschrijving op TenderNed.

Vraag 4. Implementatieplan

Van inschrijver wordt een implementatieplan gevraagd waarin duidelijk wordt gemaakt, op welke wijze de aangeboden oplossing succesvol gefaseerd zal worden geïmplementeerd, overeenkomstig de eisen die gesteld zijn aan de opdracht. Uw implementatieplan dient in te gaan op de volgende onderdelen:

- Implementatiefases en planning
 - Beschrijf de implementatiefases, met specifieke aandacht voor de gefaseerde overgang van het huidige salaris- en HR-systeem naar het nieuwe systeem.
 - Neem keuzemomenten, mijlpalen, en een overzicht van doorlooptijden en verwachte opleverdata per fase op.
 - Manier van migreren en overnemen van data uit ADP, inclusief de omgang met historische gegevens.
- Afhankelijkheden en inzet van Wedeka
 - Geef aan welke inzet (ureninschatting, momenten, taken) u van Wedeka verwacht, inclusief functioneel beheerders, eindgebruikers en andere stakeholders.
- Projectrisico's en continuïteitsborging
 - Identificeer projectrisico's en stel beheersmaatregelen voor.
 - Omschrijf hoe de continuïteit van primaire processen wordt gewaarborgd.
- Dataoverdracht en migratie
 - Licht toe hoe data van het huidige salarissysteem (ADP) wordt overgenomen, inclusief omgang met historische gegevens.
- Training en samenwerking
 - Geef aan hoe training van functioneel beheerders en eindgebruikers wordt ingericht.
 - Beschrijf de samenwerking bij de inrichting van werkstromen, processen, en systeemconfiguraties.
- Taken, verantwoordelijkheden en betrokkenen
 - Specificeer rollen en verantwoordelijkheden van de opdrachtnemer, inclusief relevante ervaring van teamleden.
 - Benoem de aanspreekpunten per fase, inclusief taken van Wedeka.
- Beheer en onderhoud
 - Beschrijf de overgang van implementatie naar beheerfase.
 - Voeg een Service Level Agreement (SLA) toe met duidelijke prestatienormen (zoals beschikbaarheid, responstijden, hersteltijden).
 - Geef aan hoe contactmomenten, escalaties, en klachtenprocedures zijn georganiseerd.

- Geef een overzicht van de geboden ondersteuningsvormen, de tarieven, en welke diensten binnen de standaard dienstverlening zijn inbegrepen.
- Risicobeheer
 - Geef inzicht in risico's tijdens het implementatietraject.
 - Beschrijf maatregelen om te garanderen dat deadlines worden gehaald en dat de primaire processen ongestoord blijven.
 - Omschrijf de opslag en beveiliging van data (binnen Europa conform AVG) en het back-up- en onderhoudsbeleid.
 - Toon aan hoe de overgang van het Compas-systeem naar het nieuwe systeem soepel verloopt.

Beoordelingscriteria

Uw antwoord dient helder, specifiek en volledig te zijn, met concrete voorbeelden en een duidelijke planning ter onderbouwing. De beantwoording wordt beoordeeld op helderheid, haalbaarheid, overtuigingskracht en aansluiting bij de van de voorgestelde inzet bij de behoeften van Wedeka en organisatorische planning en capaciteiten van Wedeka.

Geef in een beschrijving van maximaal 6 pagina's A4 een implementatieplan (de SLA mag als separate bijlage ingediend worden zonder dat deze meetelt bij de maximale aantal pagina's). Voeg uw beschrijving in formulier E4 en voegt deze toe aan zijn inschrijving op TenderNed. Na gunning van de opdracht werkt opdrachtnemer het concept implementatieplan in overleg met Wedeka uit tot een definitief implementatieplan.

Punten toekennen

De vier kwalitatieve gunningscriteria hierboven worden door het beoordelingsteam anoniem als volgt beoordeeld:

- Het beoordelingsteam kent per onderdeel een waardering toe in de vorm van een score van 0, 2, 4, 6, 8 of 10 punten:

Onvoldoende	• Het antwoord sluit niet of nauwelijks aan op de vraag of de eisen; het lijkt generiek of irrelevant. • Er wordt geen onderscheidend vermogen aangetoond; er is sprake van een standaardbenadering. • Geen of nauwelijks relevante inhoud, geen concreet bewijs of oplossingen. Er is een gebrek aan bewijs of duidelijke aansluiting op de wensen van opdrachtgever	0 punten
Matig	• Het antwoord biedt enige relevantie, maar mist diepgang of volledigheid. • Het onderscheidend vermogen is beperkt; de aanpak is niet specifiek voor de situatie. • Beperkte concrete voorbeelden of resultaten, en deze zijn weinig overtuigend.	2 punten
Voldoende	• Het antwoord is passend en geeft voldoende invulling aan de vraag, maar is niet inspirerend. • Bevat enige mate van onderscheidend vermogen, maar dit is niet substantieel. • Bevat enkele concrete voorbeelden, maar de onderbouwing kan sterker.	4 punten
Ruim voldoende	• Het antwoord is relevant, sluit goed aan op de vraag en is duidelijk en volledig en laat onderscheidend vermogen zien. • Er worden concrete voordelen, voorbeelden en resultaten genoemd, die relevant zijn voor de specifieke situatie. • Toont onderscheidend vermogen door concrete voorbeelden, voordelen of aanpak.	6 punten
Goed	• Het antwoord is zeer relevant en goed onderbouwd, volledig en goed afgestemd op de specifieke vraag. • Er is duidelijk onderscheidend vermogen zichtbaar, met overtuigende voordelen en voorbeelden en unieke oplossingen. • Het antwoord toont innovatie, creativiteit of specifieke inzichten die verder gaan dan de standaard.	8 punten

	Het wordt ondersteund door bewijs zoals meetbare resultaten.	
Uitmuntend	- Het antwoord is uitzonderlijk relevant, zeer goed uitgewerkt en volledig afgestemd op de vraag. - Het antwoord toont een uniek en innovatief onderscheidend vermogen, ondersteund met overtuigend bewijs en concrete resultaten. - Het antwoord inspireert vertrouwen en onderscheidt zich duidelijk van concurrenten.	10 punten

- Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt, zonder vooraf kennis te hebben genomen van het criterium prijs, de beantwoording van de open vragen individueel en onafhankelijk en kent individueel een puntenscore toe middels het hierboven vermelde beoordelingskader. De gemiddelden van alle individuele beoordelingen maal de weegfactor vormt de score.
- Iedere inschrijving wordt beoordeeld op zijn eigen kenmerken. Hoewel elke inschrijving individueel wordt beoordeeld, kan het beoordelingsteam bij de beoordeling rekening houden met observaties uit andere inschrijvingen. Deze observaties kunnen immers bijdragen aan het toetsingskader en het verwachtingspatroon van het beoordelingsteam.

4.7.2 Presentatie en demonstratie aangeboden product

Maximaal drie inschrijvers (die voldoen aan alle gestelde eisen) en die de hoogste totaalscore hebben behaald voor alle subcriteria gezamenlijk worden uitgenodigd voor de presentatie en demonstratie. Wij verzoeken u in uw presentatie het team voor te stellen, uw antwoorden op de open vragen mondeling toe te lichten en een demonstratie aan te bieden.

Om de werking en het gebruik van het systeem te ervaren en beoordelen wordt door de Inschrijver in de presentatie een demo en gebruikerstest ingericht en gepresenteerd. De inschrijver dient uitleg te geven over de toepassing van een functionaliteit van de processen met als doel een indruk te krijgen van de gebruikersinterface van het systeem. De demo is ook bedoeld om een meer gedetailleerd beeld te krijgen van de functionaliteiten van de aangeboden ICT Prestatie. Voor de presentatie en demonstratie van het aangeboden product reserveren wij twee uur per inschrijver, waarin wij verwachten dat de medewerkers van Wedeka vragen kunnen stellen over de werking, gemaakte keuze en eventuele alternatieven. De demonstratie moet een toelichting zijn op het aangeboden systeem en mag niet afwijken van de aanbieding.

De presentatie dient te worden gehouden door het team dat daadwerkelijk de dienstverlening zal verrichten bij en voor Wedeka. Sleutelfunctionarissen van de leverancier, die daadwerkelijk de inrichting en implementatie van het systeem gaan uitvoeren, verzorgen de presentatie en demo. Ze doorgronden het systeem geheel en kunnen goed managen. De accountmanager, de verantwoordelijke voor het implementatietraject (projectleider) en de technisch consultant/functioneel consultant worden door Wedeka als sleutelfunctionarissen gezien en uitgenodigd. De sleutelfunctionarissen mogen tijdens de demo alleen inhoudelijk nadere toelichting (verduidelijking) geven op het kwalitatieve deel van de inschrijving. Het is niet toegestaan om tijdens de demo af te wijken van de inschrijving.

De presentaties vinden plaats op **16 april 2025** en duren maximaal 120 minuten (inclusief vragenronde). Van deze datum kan niet worden afgeweken. Inschrijver dient deze datum derhalve reeds te reserveren. Inschrijvers die in aanmerking komen voor het geven van een presentatie, ontvangen daarvoor uiterlijk op **11 april 2025** een uitnodiging met het definitieve tijdstip en de locatie. De inschrijver die na het geven van de presentatie de hoogste score heeft behaald voor alle subcriteria gezamenlijk en de presentatie, is de inschrijver met de aanbieding met de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

Punten toekennen

De presentatieonderdelen worden door het projectteam als volgt beoordeeld:

- Het beoordelingsteam kent per onderdeel een waardering toe in de vorm van een score van 0, 2, 4, 6, 8 of 10 punten:

Onvoldoende	• Het antwoord sluit niet of nauwelijks aan op de vraag of de eisen; het lijkt generiek of irrelevant. • Er wordt geen onderscheidend vermogen aangetoond; er is sprake van een standaardbenadering. • Geen of nauwelijks relevante inhoud, geen concreet bewijs of oplossingen. Er is een gebrek aan bewijs of duidelijke aansluiting op de wensen van opdrachtgever	0 punten
Matig	• Het antwoord biedt enige relevantie, maar mist diepgang of volledigheid. • Het onderscheidend vermogen is beperkt; de aanpak is niet specifiek voor de situatie. • Beperkte concrete voorbeelden of resultaten, en deze zijn weinig overtuigend.	2 punten
Voldoende	• Het antwoord is passend en geeft voldoende invulling aan de vraag, maar is niet inspirerend. • Bevat enige mate van onderscheidend vermogen, maar dit is niet substantieel. • Bevat enkele concrete voorbeelden, maar de onderbouwing kan sterker.	4 punten
Ruim voldoende	• Het antwoord is relevant, sluit goed aan op de vraag en is duidelijk en volledig en laat onderscheidend vermogen zien. • Er worden concrete voordelen, voorbeelden en resultaten genoemd, die relevant zijn voor de specifieke situatie. • Toont onderscheidend vermogen door concrete voorbeelden, voordelen of aanpak.	6 punten
Goed	• Het antwoord is zeer relevant en goed onderbouwd, volledig en goed afgestemd op de specifieke vraag. • Er is duidelijk onderscheidend vermogen zichtbaar, met overtuigende voordelen en voorbeelden en unieke oplossingen. • Het antwoord toont innovatie, creativiteit of specifieke inzichten die verder gaan dan de standaard. • Het wordt ondersteund door bewijs zoals meetbare resultaten.	8 punten
Uitmuntend	• Het antwoord is uitzonderlijk relevant, zeer goed uitgewerkt en volledig afgestemd op de vraag. • Het antwoord toont een uniek en innovatief onderscheidend vermogen, ondersteund met overtuigend bewijs en concrete resultaten. • Het antwoord inspireert vertrouwen en onderscheidt zich duidelijk van concurrenten.	10 punten

De leden van het beoordelingsteam beoordelen de presentaties eerst afzonderlijk van elkaar en kennen een 'eigen' score toe. Na de individuele beoordeling wordt middels een consensusoverleg één unaniem gedragen score voor de presentatie vastgesteld. Die score wordt vermenigvuldigd met de wegingsfactor van de open vraag. Indien inschrijvingen in rang met nummer 1 en nummer 2 met een gelijk puntenaantal gerangschikt worden en het op basis hiervan voor de Aanbestedende diensten niet mogelijk is een gunningsbeslissing te nemen, geeft het aantal punten op het gunningscriterium Presentatie de doorslag. Indien ook dit geen doorslag geeft, zal er worden geloot.

4.7.3 Prijsaspecten

De prijs bestaat uit de inschrijfsom zoals opgegeven op het Prijzenblad (Bijlage F). Uw inschrijving dient te worden aangeboden met een transparante prijsstelling en duidelijke specificaties conform prijstabel en toegevoegd bij uw inschrijving. Als daartoe aanleiding bestaat, zal de externe adviseur namens Wedeka de inschrijver om een toelichting vragen. Indien het ingevulde Prijzenblad (Bijlage F) niet voldoet aan de door Wedeka gestelde eisen aan de inschrijving, heeft Wedeka het recht de inschrijving ongeldig te verklaren.

Voor de prijsaspecten maakt Wedeka gebruik van een open format. Wedeka verzoekt om een gedetailleerde prijsopgave voor de implementatie en het gebruik van het personeelsinformatie- en salarissysteem, waarbij de volgende gefaseerde implementatie wordt gehanteerd:

- Fase 1: Implementatie van de salarisfunctionaliteit - gereed per 1 januari 2026.
Het nieuwe salarissysteem moet uiterlijk op 1 januari 2026 operationeel zijn en gekoppeld worden aan het huidige HR-systeem Compas, dat in deze fase leidend blijft voor de payroll-verwerking. Om een soepele overgang te waarborgen, wil Wedeka minimaal enkele maanden voorafgaand aan de ingebruikname een schaduwdraai-periode doorlopen.
- Fase 2: Implementatie van de HR-functionaliteit, gepland vanaf medio 2026 of later.
In deze fase wordt het nieuwe HR-systeem de primaire oplossing, terwijl Compas ondersteunend blijft voor aanvullende functionaliteiten. De salaris- en personeelsadministratie worden volledig geïntegreerd in het nieuwe HR-systeem, met een initiële gebruikersgroep van 20 personen.
Op termijn kan het HR-systeem worden uitgebreid tot een centrale oplossing voor alle HR-processen, zoals personeelsbeheer, verzuimregistratie en rapportages. Compas blijft operationeel voor specifieke toepassingen zoals cliëntdossiers, trajecten, detacheringen, capaciteitsplanning en SW-statistieken. In deze fase zal de gehele organisatie, bestaande uit 110 gebruikers, overstappen op het nieuwe HR-systeem. Deze uitbreiding maakt deel uit van de fase en dient in de prijsstelling te worden meegenomen.

De prijsopgave dient gebaseerd te zijn op prijspeil 2025.

Door middel van het invullen van het open kostenmodel wordt een vergelijkingsprijs bepaald voor de totale kosten over een periode van zes jaar (TCO 72 maanden gerekend vanaf datum livegang: 1 januari 2026; de periode tot en met 31 december 2025 trekt Wedeka uit voor de implementatie en schaduwdraai-periode).

1. Implementatiekosten fase 1 en fase 2:
Op basis van uw implementatieplan verzoekt Wedeka een gespecificeerde begroting van de implementatiekosten per fase, inclusief maar niet beperkt tot:
 - Migratie en dataconversie
 - Integratie met bestaande systemen en koppelingen
 - Configuratie en inrichting
 - Testfasen
 - Schaduwdraaien
 - Trainingen voor gebruikers en functioneel beheerders
 - Projectmanagement.
2. Jaarkosten voor systeemgebruik fase 1 en fase 2:
Specificeer de jaarlijkse kosten voor het gebruik van het personeelsinformatie- en salarissysteem. Vermeld daarbij:
 - Licentie- en abonnementskosten
 - Hosting, onderhoud, updates en upgrades.
3. Ondersteuningskosten:
Wedeka wenst inzicht in de kosten van ondersteuning na de implementatie, waaronder:
 - Helpdeskservices
 - ondersteuning van de functioneel beheerder
 - gebruikerstrainingen
 - verwerken van CAO-wijzigingen
 - begeleiding bij projectmatige veranderingen
 - ondersteuning bij systeemintegratie en -koppelingen.

4. Minimumeisen prijsopgave:

- Alle tarieven dienen in euro exclusief BTW te zijn en gebaseerd op prijspeil 2025.
- Tarieven voor jaarkosten en doorlopende vergoedingen zijn vast tot 1 januari 2027, met uitzondering van een beperkte indexatie voor uurtarieven.
- Indexatie voor kostprijsstijgingen boven 10% vereist overleg voor tariefaanpassing.
- Tarieven kunnen jaarlijks worden aangepast op basis van de CBS-index, groep J62 (of opvolger), maximaal gelijk aan de jaarlijkse stijging.

5. Facturatie en overige bepalingen:

- Maandelijks kosten mogen pas worden gefactureerd na de daadwerkelijke livegang van het systeem.
- Alle prijzen moeten worden ingevuld in bijlage F, die leidend is voor prijsbeoordeling. Prijzen vermeld buiten bijlage F scheppen geen rechten of verplichtingen.
- Uurtarieven dienen all-in te zijn (inclusief reis-, verblijf- en overheadkosten).
- Kosten die niet expliciet zijn opgenomen, maar nodig zijn voor een goed functioneren van de oplossing, komen voor rekening van de leverancier, tenzij zij uitsluitend door derden kunnen worden uitgevoerd.
- Inschrijvingen met negatieve bedragen worden uitgesloten van deelname.
- Alle kostenposten moeten inclusief opleiding, implementatie, management, en overige diensten worden vermeld.
- Prijzen buiten deze voorwaarden worden niet geaccepteerd, en de aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om inschrijvingen met disproportionele prijzen na verificatie terzijde te leggen.

Inschrijver voegt als bijlage F een tarievenblad toe met een specificatie/uitsplitsing van de aangeboden propositie. Wedeka dient vanuit bijlage F de vertaling te kunnen maken naar de TCO. Niet in het Prijzenblad opgenomen kosten komen niet voor vergoeding in aanmerking. Het is aan inschrijver te bewaken dat alle werkzaamheden ten aanzien van de uitvoering van de Opdracht (er valt te denken aan installatie, realisatie, onderhouds- en licentiekosten), worden gereflecteerd in het Prijzenblad (bijlage F).

De totaalprijs wordt conform de beoordelingsmethodiek omgerekend naar een puntentotaal. De offerte met het laagste inschrijfbedrag of gewogen uurtarief zal hiervoor de maximale score ontvangen. De overige offertes worden in procentuele verhouding doorberekend ten opzichte van de laagste prijsaanbieder met behulp van onderstaande formule:

$$(\text{laagste bedrag} : \text{te beoordelen bedrag}) \times \text{maximaal aantal punten} = \text{gewogen score}.$$

Het gunningscriterium prijs wordt alleen beoordeeld door Rietplas Inkoopadvies. De prijsinformatie wordt niet vooraf gedeeld met de beoordelaars van de kwalitatieve aspecten.

Het ingevulde prijzenblad zal alleen beoordeeld en gecontroleerd worden door de ondersteunende inkoopadviseur. De leden van het Beoordelingsteam zullen geen kennis hebben van de prijzen tot dat alle bureaupresentaties zijn afgenomen en zijn beoordeeld. De bureaupresentaties zullen zo worden beoordeeld zonder kennis van de prijzen.

4.8 Gunning

Op de volgende pagina is een voorbeeld van de puntentelling weergegeven. De verkregen punten per onderdeel worden vermenigvuldigd met de weegfactor, dit resulteert in de subtotaalscore per onderdeel. De subtotaalscores van alle onderdelen worden bij elkaar opgeteld om de totaalscore te krijgen. De inschrijver die de hoogste totaalscore heeft behaald is de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitsverhouding. Aan deze

inschrijver wordt de Overeenkomst gegund. Bij gelijke score geeft de score behaald op het criterium kwaliteit de doorslag. In geval er dan nog sprake is van gelijke score, vindt loting plaats.

Voorbeeld puntentelling	Weeg- factor	Maximaal		Score inschrijver X		Score inschrijver Y	
		Punten	Totaal	Punten	Totaal	Punten	Totaal
Prijsaspecten (25%)							
Vergelijkingsprijs	25	10	250	€	200,00	€	250,00
Subtotaal			250	200,00		250,00	
Kwalitatieve Aspecten (75%)							
Visie salarissysteem	15	10	150	7,5	112,50	5	75,00
Visie op koppelingen	15	10	150	7,5	112,50	5	75,00
Visie op personeelsinformatiesysteem	10	10	100	7,5	75,00	5	50,00
Implementatieplan	10	10	100	5	50,00	5	50,00
Subtotaal			500	350		250	
Subtotaal voor presentatie			700	550		500	
Presentatie			250	8	200	6	125
Totaal			1000	750		625	

4.8.1 Verificatiebespreking en contractafsluiting

Het beoordelingsteam stelt vast op welke punten in de verificatiebespreking nog nader ingegaan moet worden. Blijkt tijdens de verificatiebespreking dat in de inschrijving onjuiste dan wel onvoldoende/onvolledige informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan die conform deze offerteaanvraag dan wel blijkens wet- en regelgeving tot uitsluiting of terzijde legging van de inschrijving zouden leiden, dan kan dit ertoe leiden dat de aanbestedende dienst kan of moet besluiten dat de betreffende inschrijver (alsnog) afvalt. In dat geval zullen de Aanbestedende diensten vervolgens van de andere inschrijvingen opnieuw de totaalscore vaststellen conform deze offerteaanvraag en wordt de inschrijver die dan de hoogste totaalscore heeft behaald alsnog uitgenodigd voor een verificatiebespreking. Dezelfde procedure als hiervoor beschreven zal dan worden gevolgd.

Bijlagen

- A. Kerngegevens aanbesteding
- B. Checklist opbouw offerte
- C. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- D. Programma van eisen
- E. Formulier Open vragen
- F. Formulier Prijsaspecten
- G. Formulier Referenties
- H. Raam- en deelopereenkomst
- I. Verwerkersovereenkomst
- J. Klachtenprocedure Rietplas
- K. GIBIT 2023

Bijlage A. Kerngegevens aanbesteding

Belangrijke data en adressen die met deze aanbesteding verband houden zijn in onderstaande overzichten weergegeven. Wedeka behoudt zich het recht voor wijzigingen aan te brengen c.q. van deze overzichten af te wijken; in dergelijke gevallen vindt communicatie richting alle kandidaat-inschrijvers plaats.

A.1 Tijdschema

Activiteiten offertezoek	Datum
Verzenden van de aankondiging	11 februari 2025
Uiterste datum stellen schriftelijke vragen n.a.v. publicatie offertezoek	25 februari 2025 12:00 uur
Publicatie geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen n.a.v. offertezoek (= Nota van Inlichtingen)	4 maart 2025
Mogelijkheid tot stellen schriftelijke vragen n.a.v. publicatie 1 ^e Nota van Inlichtingen	11 maart 2025 12:00 uur
Publicatie geanonimiseerde vragen en antwoorden n.a.v. 1 ^e Nota van Inlichtingen	18 maart 2025
Deadline aanbieden offertes door leveranciers	7 april 2025 12:00 uur
Openen kluis met offertes	7 april 2025 12:30 uur
Presentaties	16 april 2025
Bekendmaking gunning onder voorwaarden en start opschortende termijn / bezwaartermijn	17 april 2025
Verificatiebespreking	Nader te bepalen
Einde opschortende termijn / bezwaartermijn	8 mei 2025
Opdrachtverstrekking	Na 8 mei 2025
Afstemming, inrichting en implementatie	2025
Ingebruikname	1 januari 2026

Bovenstaande planning dient beschouwd te worden als een doelplanning en is aan veranderingen onderhevig. Aan deze planning kunnen derhalve geen rechten worden ontleend.

A.2 Adressen

Correspondentieadres (per e-mail):

info@rietplas.nl

Bijlage B. Checklist opbouw offerte

Uw offerte dient te worden ingediend via TenderNed. Gelieve dit formulier ook te ondertekenen en in te dienen:

Check	Opnemen
	- Bijlage B
	- Bijlage C
	- Bijlage E 1
	- Bijlage E 2
	- Bijlage E 3
	- Bijlage E 4
	- Bijlage F
	- Bijlage G

Naam (rechtsgeldig ondertekenaar)	
Functie (rechtsgeldig ondertekenaar)	
Volledige naam en rechtsvorm organisatie	
Plaats en datum	
Handtekening	

Bijlage C. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Zie bijgaande Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Bijlage D. Programma van Eisen

In het onderhavige Programma van Eisen (PvE) zijn de eisen opgenomen waar de inschrijver in het kader van de te sluiten overeenkomst aan dient te voldoen. De inschrijver dient gaat akkoord met deze bijlage door het indienen van bijlage C UEA.

A. Algemeen	
Nr.	Omschrijving eis
1	De gestanddoeningstermijn van uw inschrijving bedraagt zes maanden.
2	Leverancier garandeert dat de aanbieder volledig voldoet aan alle gestelde eisen in de offerteaanvraag, inclusief bijlagen.
3	Leverancier garandeert dat de aanbieder de volledige gewenste situatie afdekt zoals beschreven in de offerteaanvraag.
4	Leverancier verklaart akkoord te gaan met alle uitgangspunten voor de inhoudelijke offerte (Inschrijving), zoals beschreven in de offerteaanvraag en bijlagen.
5	De inschrijving voorziet expliciet of impliciet in het kosteloos recht op upgrades, updates en nieuwe versies van alle software, gedurende de looptijd en eventuele verlengingstermijnen van de overeenkomst.
6	Nieuwe releases van het softwarepakket worden regelmatig uitgebracht en volgens de OTAP-procedure doorgevoerd. Het functioneren van bestaande programmatuur en koppelingen blijft daarbij behouden.
7	De huidige programmatuur moet blijven functioneren na nieuwe releases. Leverancier voert controle uit op nieuwe releases voordat deze worden gedistribueerd.
8	Leverancier controleert releases voorafgaand aan distributie. In geval van onjuist functioneren van een release, moet een rollback-procedure beschikbaar zijn om de ICT Prestatie terug te zetten naar de vorige stabiele versie.
9	Ontwikkelingen, wijzigingen, storingen en nieuwe releases worden tijdig en gedetailleerd gecommuniceerd. Deze informatie is gestructureerd, doorzoekbaar, en voorzien van reacties van andere klanten.
10	Updates en patches mogen uitsluitend buiten reguliere werktijden worden uitgevoerd (avonduren en weekenden).
11	Bij de offerte levert de opdrachtnemer een SLA met afspraken over: - beschikbaarheid, - ondersteuning, - bereikbaarheid, - responstijden, - oplostijden.
12	Alle prijzen, tarieven en kosten worden gespecificeerd in euro's, exclusief BTW.
13	Eventueel verleende prestaties die niet expliciet zijn overeengekomen, worden geacht kosteloos te zijn geleverd.
14	Kosten voor aanvullende opdrachten of werkzaamheden kunnen alleen worden gefactureerd indien deze schriftelijk zijn aangevraagd door de Opdrachtgever.
15	Leverancier voldoet bij de uitvoering van de opdracht met zowel de dienstverlening als de in te zetten producten aan alle geldende wet- en regelgeving.
16	Opdrachtgever blijft eigenaar van alle data die in de ICT Prestatie is vastgelegd.
17	Persoonsgegevens blijven eigendom van de persoon van wie de gegevens zijn vastgelegd.
18	De ICT Prestatie voldoet aantoonbaar aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Dit omvat onder andere het kunnen opvragen van: - privacybeleid of privacyreglement, - overzicht van verwerkingen,

	- auditrapportages, - websitecheck.
19	Leverancier conformeert zich met de aangeboden ICT Prestatie aan de AVG, op basis van de bijgevoegde model verwerkersovereenkomst (bijlage I).
20	Jaarlijks verstrekt Leverancier kosteloos een verklaring van de registeraccountant (met certificeringsbevoegdheid, nu ISAE3402) waaruit de kwaliteit van de salarisverwerking van de ICT Prestatie blijkt.

B. Algemeen – Systeem

Nr.	Omschrijving eis
1	De aangeboden ICT Prestatie is een volledige SaaS-cloudoplossing die draait op een externe serveromgeving van de inschrijver; on-premise hosting is niet toegestaan.
2	Het SaaS-platform is platformonafhankelijk en biedt toegang tot de applicatie op elk type device zonder de noodzaak voor lokale software-installaties zoals plugins of Citrix Receiver.
3	De data wordt opgeslagen binnen de EU en voldoet aan de richtlijnen van de Nederlandse overheid.
4	De aangeboden ICT Prestatie biedt een gebruiksvriendelijke interface met ondersteuning van visuele elementen zoals pictogrammen.
5	De gebruikersinterface, handleidingen, helpfunctie en andere documentatie zijn volledig beschikbaar in het Nederlands.
6	Voor elke module is een digitale handleiding beschikbaar waarin de specifieke velden worden toegelicht.
7	Het ondersteunt single sign-on binnen het netwerk van de opdrachtgever. Buiten het netwerk is tweefactorauthenticatie (2FA) verplicht voor toegang.
8	Alle authenticatie van gebruikers, inclusief webgebruikers, verloopt via 2FA.
9	De ICT Prestatie voldoet aan de eisen van de AVG en is ontworpen met privacy by default en privacy by design. Privacyverhogende maatregelen worden waar mogelijk doorgevoerd.
10	De standaardinstellingen van de software zijn zo privacy vriendelijk mogelijk.
11	De ICT Prestatie en de hostingomgeving zijn gecertificeerd conform ISO/IEC 27001 (of een vergelijkbare norm).
12	De ICT Prestatie waarborgt een specifieke scheiding van toegangsrechten wanneer een medewerker meerdere dienstverbanden heeft, zodat leidinggevendenden alleen toegang hebben tot relevante gegevens en mutaties binnen hun eigen afdeling.
13	Maatwerk met betrekking tot de eisen wordt tot een minimum beperkt. Indien maatwerk vereist is, maakt inschrijver dit vroegtijdig kenbaar

C. Salarisadministratie – Functionaliteit

Nr.	Omschrijving eis
1	De ICT Prestatie kan van kracht zijnde cao's (SW, SGO, Sociaal werk, WIW en Aan de Slag) verlonen. Leverancier onderhoudt en actualiseert deze cao's. Opdrachtgever kan zelf eigen regelingen toevoegen.
2	Mogelijkheid om de inschaling (schaal, trede en periodiekdatum) en de verdeling over verschillende organisatieplaatsen in de ICT Prestatie te raadplegen.
3	Mogelijkheid om medewerkers die niet in loondienst zijn (bijv. stagiaires, trajectdeelnemers, proefplaatsing, vrijwilliger, inhuur externen) te kunnen registreren en te koppelen aan organisatieplaatsen en functies zonder dat de loonberekening wordt uitgevoerd.
4	Mogelijkheid diverse bedrijven onafhankelijk van elkaar te verlonen.
5	Collectieve mutaties kunnen collectief worden aangepast/doorgevoerd voor betrokken medewerkers.
6	Actief onderhouden landelijke wet- en regelgeving op het gebied van sociale verzekeringen, loonheffing.

7	Zelf kunnen aanmaken en wijzigen van benodigde looncomponenten.
8	Loonstroken, jaaropgaven, dienen digitaal beschikbaar gemaakt kunnen worden, maar ook in batches geprint.
9	Mutaties dienen tevens automatisch met terugwerkende kracht herrekend en verwerkt kunnen worden.
10	(Salaris-)Proefberekeningen en pro forma-berekeningen dienen realtime gemaakt kunnen worden. Dit moet ook op medewerkersniveau mogelijk zijn.
11	Het kunnen registreren van loonbeslagen in de ICT Prestatie inclusief een overzicht. Opbouw historie inclusief startdatums, einddatums plus correspondentie.
12	Loonstroken kunnen qua opmaak en zichtbare gegevens zelf aangepast worden door Opdrachtgever.
13	De ICT Prestatie moet beschikken over historie t.a.v. gewijzigde gegevens binnen de salarisadministratie (bijv. gewijzigde betaaladressen).
14	Mogelijkheid om te vermelden als een medewerker een zg. 'garantieloon' (hoger loon dan bij functie hoort) of speciale (tijdelijke/vaste) toelagen ontvangt met een begin- en eventuele einddatum.
15	De ICT Prestatie berekent bij einde dienstverband automatisch de transitievergoeding.
16	De ICT Prestatie signaleert automatisch wanneer een eventuele korting op het salaris in verband met ziekte aan de orde is voor de verschillende cao's en biedt de mogelijkheid om dit vooraf op gedefinieerde rekenregels te berekenen en/of toe te passen.
17	De ICT Prestatie signaleert automatisch het stopzetten of hervatten van reiskosten en/of bonus (bijv. vroeg beginnen of bij detachering) in verband met ziekte of werkhervatting na ziekte en biedt de mogelijkheid om dit vooraf op gedefinieerde rekenregels te berekenen en/of toe te passen.
18	De ICT Prestatie berekent het pensioen-jaarinkomen conform de reglementen voor de verschillende pensioenfondsen die bij Opdrachtgever van toepassing zijn en zorgt voor tijdige en correcte elektronische communicatie richting de pensioenfondsen (pensioenaangifte). Het Systeem ondersteunt vrijwillige voortzetting van pensioenpremie en om handmatig de betaling ervan stop te zetten. Daarnaast meldt De ICT Prestatie een uitdiensttreding automatisch bij het pensioenfonds van betreffende medewerker.
19	De ICT Prestatie dient afdrachtverminderingen/heffingskortingen toe te passen en te onderhouden door middel van digitale loonaangifte (door een koppeling) met de Belastingdienst.
20	Mogelijkheid om na iedere salarisrun automatisch of middels een eenvoudige handeling de output te genereren voor Sepa, journaalposten en opdrachtbrieven.
21	Mogelijkheid om een bewindvoerder te registreren en/of de bewindvoerder alle post van medewerker moet ontvangen.
22	Mogelijkheid voor het berekenen van transitievergoedingen volgens wettelijke tool/eisen van het UWV.
23	De salarisadministratie (SA) kan zelfstandig de planning van salarisverwerking, controles, betaaldatums, aangiftes, en afdrachten bepalen.
24	De ICT Prestatie biedt mutatie- en uitvaloverzichten, inclusief foutmeldingen en signalen van verwerkte gegevens.
25	Productieruns kunnen onbeperkt worden herhaald; outputbestanden, inclusief gereedstaande bestandsuitwisselingen richting de bank, Belastingdienst en ABP) worden overschreven bij correcties. Het is mogelijk om (individuele) correctie producties te kunnen afroepen, die aanvullend of overschrijvend werken. Het is mogelijk om bijzondere producties te kunnen draaien om het jaar af te sluiten (jaaropgaves, cumulatieven) en om over een volledig, toekomstig jaar te begroten.
26	Proefproducties en proefloonstroken kunnen voor een of meerdere medewerkers worden aangemaakt om de uitkomst van mutatie vooraf te checken.

27	De doorlooptijd van afroepen tot het beschikbaar krijgen van de resultaten is maximaal 1 uur. De SA kan de voortgang van het proces van de salarisverwerking (intern bij Leverancier) op hoofdlijnen volgen, om een goede inschatting te maken wanneer het proces volledig is afgerond.
28	De ICT Prestatie ondersteunt berekeningen met percentages en tabellen, waarbij gegevens voor salarisverwerking worden omgezet naar resultaten. Hierbij ondersteunt de ICT Prestatie zoveel mogelijk door de rekencapaciteit van de ICT Prestatie, waardoor er zo min mogelijk zelf berekend en ingevoerd hoeft te worden.
29	Mutaties op werkgeversniveau kunnen door de SA worden ingevoerd. Leverancier van de ICT Prestatie onderhoudt alle wettelijke variabelen en regelingen. Voorbeelden hiervan zijn de loonheffing (tabellen, percentages, bepaling jaarloon/byz. tarief) en loonaangifte, ZVW, WAB, het minimumloon en de bewaking daarop, het minimum vakantiegeld, de WKR, de WNT, Transitievergoedingen, Loonkostenvoordelen, WAZO- en WIEG verlof, etc. Vervolgens onderhoudt de leverancier de cao-gegevens met standaardwaarden. De SA moet kunnen afwijken van standaardwaarden waar dat formeel toegestaan is. Het is tevens mogelijk om eigen regelingen toe te passen in de salarisverwerking.
30	Periodieke salarisverhogingen binnen schalen worden automatisch doorgevoerd.
31	De ICT Prestatie ondersteunt kortings- of verlofregelingen, zoals langdurig ziek, ouderschapsverlof, generatiepactverlof, seniorenverlof, onbetaald verlof etc. Deze ondersteuning bestaat minimaal uit procentuele vermindering op de basis, de aansturing van welke looncomponenten er in die basis (grondslag) zitten en de mogelijkheid om in te grijpen op (de verdeling van) de pensioenpremie (werknemers- en werkgeversdelen).
32	In de ICT Prestatie is het mogelijk om de salarisstrook in te delen naar eigen wens, met eigen teksten op de strook. Ook is het mogelijk om overzichten samen te stellen met namen en looncomponenten, die maandelijks of eenmalig meekomen en gebruikt kunnen worden voor de financiële administratie.
33	In de ICT Prestatie is het mogelijk om op medewerkersniveau af te wijken van wat er op werkgeversniveau standaard ingeregeld is (blokkeren/afwijken).
34	In de ICT Prestatie is het mogelijk zijn om op medewerkersniveau vast te leggen op welke kostenplaats de loonkosten moeten worden verantwoord. De loonkosten per dienstverband moet ook procentueel verdeeld kunnen worden over meerdere kostenplaatsen, zonder dat hiervoor extra dienstverbanden aangemaakt hoeven te worden.
35	SA moet de mogelijkheid hebben om een loonverdeling vast (structureel) of eenmalig (alleen in de vastgelegde maand) aan te sturen. Ook moet het mogelijk zijn om afzonderlijke looncomponenten naar afwijkende kostenplaatsen door te belasten, zowel vast als eenmalig.
36	Het netto resultaat van een salarisberekening kan opgedeeld worden in betalingen op meerdere bankrekeningnummers (inclusief afwijkende tenaamstelling en reden van betaling). De systematiek van loonbeslag (beginsaldo en maandelijks aflossing) en vastgelegde beslagvrije voet wordt automatisch bewaakt/ondersteund.
37	De SA kan naast toelagen en (onkosten)vergoedingen ook (netto)-inhoudingen - vast en variabel - invoeren. Het totaal van een zelf opgevoerde inhouding op werkgeversniveau kan worden meegenomen in het automatische afdrachtensysteem.
38	De SA kan pro-forma bruto/netto berekeningen met de ICT Prestatie maken al dan niet met transitievergoedingen.
39	Medewerkers kunnen zelf een proefberekening opstarten, bijvoorbeeld voor een urenwijziging en vervolgens direct een wijzigingsverzoek insturen.
40	De SA heeft direct na afloop van een salarisproductie diverse overzichten, zowel op werknemers- als op werkgeversniveau beschikbaar.
41	De output kan gefilterd worden op medewerkers-, kostenplaats- of afdelingsniveau, evenals op periode (jaar/maand), enzovoorts.

	Documenten kunnen worden geëxporteerd naar PDF voor afdrukken, delen/verzenden of lokaal opslaan. Meerdere documenten kunnen gelijktijdig geselecteerd worden om één voor één in te zien.
42	De salarisstroken zijn na controle beschikbaar in het portaal van de medewerkers en in de app. Het is mogelijk om notities te kunnen toevoegen. Het moment van beschikbaar stellen van de stroken is te bepalen. Output van salarisproducties, die na controle 'overgedraaid' moeten worden, kunnen verborgen worden. Tevens kunnen filteren op 'zichtbare' en 'verborgen' output.
43	Medewerkers kunnen een notificatie instellen waarmee zij geattendeerd worden dat er een nieuwe salarisstrook/jaaropgaaf in het portaal en de app is gepubliceerd.
44	Naast salarisstroken en jaaropgaven kunnen ook andere overzichten op medewerkersniveau worden ingezien/geraadpleegd om een correcte salarisadministratie te kunnen voeren en aan te tonen (richting medewerker, managers, financiën, interne controle, accountants, subsidieverstrekkers etc). Daaronder valt een overzicht met vaste dienstverbandgegevens (als basis voor een berekening) en jaarloonstaten met in kolommen per verwerkte maand de salarisberekening (inclusief eventuele herrekening). Op de salarisstrook van de werknemer is bij herrekeningen over het lopende jaar een overzichtelijk, gecomprimeerd totaaloverzicht. De SA beschikt over aparte herrekeningstaten over het lopende jaar per maand. Bij herrekeningen over een voorgaand jaar eveneens een staat in kolommen per maand, die aansluit op het variabele resultaat in de huidige maand.
45	Er zijn standaardoverzichten op werkgeversniveau beschikbaar. De SA wil maandelijks een overzicht (zowel van de afzonderlijke maandproductie als cumulatief (tot en met de laatste verwerkte productie) met totalen van gebruikte looncomponenten. Het moet mogelijk zijn om zelf te bepalen op welk aggregatieniveau subtotalen worden getoond (bijvoorbeeld per kostenplaats/afdeling).
46	De ICT Prestatie beschikt over overzichten ter controle en uitvoering van de loonaangifte, de WKR, betaalstaten voor het netto salaris en de afdrachten.
47	De output van de journaalpost is niet alleen in een formaat om door te zetten naar financiën maar ook in het salarisdossier ten behoeve van controles etc.
48	De ICT Prestatie geeft een overzicht met alle toegepaste rekenvariabelen en opgegeven waardes, die zijn gebruikt in een bepaalde salarisproducties. Het overzicht geeft per gehanteerde waarde inzichtelijk of het een door de leverancier gevulde (wettelijke of cao) waarde betrof of dat de (afwijkende) waarde door de werkgever is opgegeven.
49	Functioneel beheer kan door middel van rechten profielen bepalen welke functionarissen naast de salarisadministrateur nog recht hebben op het inzien van bepaalde documenten in het salarisdossier.
50	De SA kan automatisch gegenereerde totaal-betalopdrachten per betaaldatum aan (het portaal van) de bank aanleveren, zodat de collega's van Financiën voor de definitieve afhandeling (vier-ogen principe) kunnen zorgen.
51	De vooraf opgegeven betaaldatum moet nog aangepast kunnen worden in bijzondere situaties. Daarnaast onderliggende data kunnen downloaden en inzien. En afzonderlijke deelbetalingen (posten) van de totaalopdracht kunnen annuleren.
52	De SA kan de automatisch gegenereerde pensioenaangifte m.b.t. het ABP aan APG aan kunnen leveren. In de pensioenaangifte - als er sprake is van herrekeningen met pensioengevolgen - worden automatisch correctie- inzendingen over voorgaande periode in het huidige jaar gegenereerd en ingezonden. Onderliggende data kunnen downloaden en inzien.
53	De automatisch gegenereerde loonaangiftes per loonheffingnummer tijdig en correct aan de Belastingdienst aan kunnen leveren. Collectieve gegevens van de aangifte in kunnen zien en in PDF kunnen downloaden. Daarnaast de mogelijkheid hebben om de aangifte voor definitieve verzending aan te vullen met berekende eindheffingen, die buitenom de salarisadministratie zijn bepaald. Herrekeningen over voorgaande maanden automatisch tot correcties leiden. De collectieve gegevens van de huidige maand leiden samen met de correcties over voorgaande maanden tot een totaalbedrag, aan te sluiten op de afdracht.
54	De mogelijkheid hebben om in bijzondere situaties een nihilaangifte te maken en in te zenden.

55	Historische loonaangiften (zowel collectieve gegevens als onderliggende werknemersgegevens) kunnen filteren, downloaden en inzien.
56	Functioneel beheer kan autoriseren wie wat mag (zien), zowel op het gebied van betaal management als voor de pensioen - en loonaangifte.
57	De ICT Prestatie ondersteunt met terugwerkende kracht mutaties over de jaargrens heen. Hiermee wordt bedoeld dat wanneer je in januari na het draaien van het jaarwerk nog medewerkers met terugwerkende kracht in december uit dienst wil melden dit gedaan moet worden zonder dat dan of het jaar opengebroken moet worden, of dat alles invoeren en het jaarwerk opnieuw afroepen of dat je alles handmatig moet corrigeren in januari.
58	Terugwerkende kracht (TWK)-mutaties moeten geboekt worden op de maand waarop deze betrekking heeft en daarnaast dient dit op 1 loonstrook zichtbaar te zijn en dus niet op meerdere loonstroken getoond te worden.
59	Bij uitdiensttreding van de medewerker moeten zaken als resterend budget IKB (danwel vakantietoelage/eindejaarsuitkering) en leningen zoals een studieschuld automatisch afgerekend worden door de ICT Prestatie.
60	De benaming en de werking van looncomponenten/uitvoercodes zijn standaard gevuld, maar er is maximale vrijheid en flexibiliteit om benaming en werking te beïnvloeden. De standaard-cao-toelagen worden ondersteund. Grondslagen/berekeningsbases kunnen worden aangepast, bijvoorbeeld door looncomponenten aan de standaardinrichting van een grondslag toe te voegen, in mindering te brengen of weg te halen. Voorbeelden van grondslagen zijn de loonsom, de basis voor het FAB, de basis voor uurlonen en afrekening verlofuren, het pensioengevend inkomen etc. De ABP-regeling wordt ondersteund. Voor de bepaling van het pensioengevend inkomen wordt de peildatumsystematiek van het ABP inclusief de toevoeging van variabele componenten uit een voorgaand jaar ondersteund. De berekening en afdracht van varianten van aanvullende, individuele arbeidsongeschiktheidsverzekering worden ondersteund.
61	Diverse componenten van het FAB (vakantiegeld, eindejaarsuitkeringen) kunnen samengevoegd worden in één budget, dat doorgaat naar de functionaliteit van Flexibele Arbeidsvoorwaarden. Medewerkers kunnen uit meerdere (fiscaal-vriendelijke) bestedingsdoelen kiezen, waarvan de verwerking op afzonderlijke looncomponenten plaatsvindt en inzichtelijk is. Minstens 10 uitruilregelingen worden ondersteund. Het resterende - niet in de loop van het jaar uitbetaalde/uitgeruide FAB - wordt automatisch in december uitgekeerd. Afwijkende regelingen voor vakantiegeld en eindejaarsuitkeringen voor niet-ambtelijke dienstverbanden worden ondersteund of kunnen geheel worden geblokkeerd.

D. HR- systeem- Functionaliteit

Nr.	Omschrijving eis
1	Opdrachtgever streeft naar een flexibel, toekomstgericht personeelsinformatiesysteem (PIS) dat op termijn leidend kan worden, waarbij het bestaande systeem Compas op de achtergrond blijft draaien. De aangeboden ICT Prestatie moet in staat zijn om HR-processen te ondersteunen en te optimaliseren, inclusief salarisadministratie en personeelsbeheer.
2	Het moet mogelijk zijn om de wettelijk noodzakelijke persoonsgegevens te registreren volgens het handboek Loonheffing.
3	Mogelijkheid om meerdere bedrijfsregelingen aan te maken, elk met eigen verloningsgegevens, verlof-, ziekte- en statistieken.
4	Ondersteuning voor de volgende bedrijven: - Wedeka Bedrijven - Wedeka B.V. - Wedeka Baanderij

5	Flexibele inrichting van bedrijven, organisatieplaatsen, organigrammen, regelingen, en loonbedrijven.
6	Koppeling van regelingen aan meerdere loonbedrijven met ondersteuning voor verschillende cao's: - Cao SW - Cao Aan de Slag - Cao SGO - Cao Sociaal werk - Cao WIW - Verloning zonder Cao
7	Sectorindeling en sectorpremies kunnen per loonbedrijf verschillen. Dit ondersteunt de ICT Prestatie.
8	Registratie van gegevens zoals: - functienamen/-profielen - inschaling en bijbehorende regelingen - arbeidsduur, werkrooster, en werklocatie - organisatieonderdeel/afdeling/ploeg/externe klant (inlener) - type dienstverband (vast/tijdelijk) - bruto salaris en cao - reiskostenvergoeding, declaraties, en opleidingen - verlof- en verzuimregistratie.
9	Automatische en handmatige proeftijdbepaling. De ICT-prestatie bepaalt automatisch of een proeftijd aan de orde is, de proeftijd moet ook handmatig te wijzigen zijn b.v. na een proefplaatsing.
10	Registratie van specifieke gegevens, zoals: - personenvervoer (+aantal dagen) - loonkostenvoordeel LKV) - uitgifte PBM's - uitgifte bedrijfskleding, orthopedische schoenen - uitgifte speciale bureaustoelen - uitgifte laptops, mobiele telefoons.
11	Mogelijkheid om de volgende persoonsgegevens te registreren: - personeelsnummer - kostenplaats (minimaal 6 posities) - BSN-nummer - achternaam, voornamen, roepnaam, voorvoegsels, voorletters - geslacht (man, vrouw of genderneutraal) - adres (straat, huisnummer, evt. toevoeging) - postcode en woonplaats - telefoonnummer (vast/mobiel) - e-mailadres - geboortedatum, geboorteplaats, geboorteland, geboortenaam en achternaam partner - bankrekeningnummer - burgerlijke staat (met ingangsdatum) - verklaring omtrent gedrag (VOG en signalering) - nummer ID-bewijs en geldigheid en soort document ID (en signalering einddatum bij vreemdelingendocumenten) - datum overlijden.
12	Medewerkers kunnen aan meerdere bedrijven en organisatieplaatsen worden gekoppeld.
13	Doorberekening van formatie en kostenplaatsen op basis van de feitelijke werksituatie.
14	Koppeling van medewerkers aan de organisatiestructuur, functies, en formatieplaatsen.

15	Ondersteuning voor medewerkers zonder loon (proefplaatsingen, vrijwilligers, activeringswerkplekken, trajectdeelnemers, stagiaires).
17	Automatische berekening en herberekening van verlofrechten op basis van cao-regelingen.
18	Automatisch afboeken van het eerst vervallende verlof bij opname.
19	Onderscheid tussen verlofsoorten (wettelijk, bovenwettelijk, spaarverlof, zorgverlof, bijzonder verlof, ouderschapsverlof, compensatie verlof, etc.).
20	Mogelijkheid voor aan- en verkoop van verlof.
21	De ICT Prestatie beschikt over een zelfservice-functionaliteit (Employee Selfservice (ESS)) voor medewerkers: - aanpassen van NAW-gegevens - verlofformulieren, saldi inzien, en declaraties indienen. Bij reisdeclaraties vervoerstype kunnen aangeven t.b.v. CO-2-registratie.
22	De ICT Prestatie beschikt over een zelfservice-functionaliteit voor leidinggevende en HRM (Manager Selfservice (MSS)) voor: - invoeren en accorderen van mutaties - overzicht van personeelsgegevens, verzuimdossiers, en HR-cyclus
23	Automatische signaleringen voor: - jubilea - einde contracten - Wet Verbetering Poortwachter
24	Workflow-notificaties voor belangrijke acties en mutaties.
25	Genereren van documenten met automatische veldvulling.
26	Rapportages over pensioenleeftijd en verlof.
27	Registratie van opleidingen en certificaten met signalering voor verlopen certificaten.
28	Salarismutaties kunnen verwerkt worden met ingangs- en einddatum, inclusief toekomstige data.
29	Standaardkoppelingen met o.a. UWV, arbodienst.
30	Leverancier dient bij de bewaartermijnen van het Personeelsdossier in te richten bij de implementatie
31	Binnen het dossier dient er op documentsoort geautoriseerd te kunnen worden.

E. Ziekteverzuim – Functionaliteit

Nr.	Omschrijving eis
1	De ICT Prestatie moet voorzien in de registratie van ziek- en herstelmeldingen van medewerkers, inclusief diverse kenmerken zoals datum, oorzaak, en type melding. Deze meldingen moeten te allen tijde kunnen worden gecorrigeerd en aangevuld.
2	Indien twee ziekmeldingen minder dan 28 dagen na elkaar plaatsvinden, moet de ICT Prestatie deze meldingen automatisch samenvoegen tot één doorlopende verzuimperiode.
3	De ICT Prestatie moet automatisch ziek- en herstelmeldingen identificeren die onder de no-risk polis vallen en meldingen genereren voor verplichte rapportage aan het UWV.
4	De ICT Prestatie moet tijdig signaleren wanneer een ziekmelding samenvalt met uitdiensttreding van de medewerker. In dat geval moet de ICT Prestatie automatisch een ziek-uitdienstmelding aan het UWV kunnen genereren.
5	Leidinggevend en andere gemachtigde gebruikers moeten meldingen voor ziekte of herstel kunnen invoeren, aanvullen, corrigeren, of intrekken. De ICT Prestatie moet daarbij de impact op UWV-meldingen (zoals no-risk polis), ziekteverzuimkortingen, vangnetgevallen, en ziek-uitdienstsituaties automatisch signaleren.
6	De ICT Prestatie moet automatische signalen geven aan leidinggevend en casemanagers over acties en contactmomenten die voortvloeien uit het WVP-proces en het verzuimbeleid van de

	organisatie. Het moet mogelijk zijn om deze contactdata en afspraken vast te leggen in een managementportal.
7	Voor elke medewerker moet een compleet verzuim- en re-integratiedossier beschikbaar zijn. Dit dossier bevat de volledige verzuimhistorie, met mogelijkheden om notities, taken, documenten en overige relevante gegevens toe te voegen.
8	De ICT Prestatie moet standaarddocumenten, zoals UWV- en WVP-formulieren, ondersteunen. Relevante gegevens moeten automatisch worden ingevuld in deze documenten om handmatige invoer te minimaliseren.
9	De ICT Prestatie moet informatie kunnen vastleggen over de ingangsdatum, het uitkeringspercentage, de hoogte van WIA-uitkeringen, en de arbeidsgehandicaptenstatus van medewerkers.

F. Rapportages

Nr.	Omschrijving eis
1	De ICT Prestatie moet diverse standaardrapportages bevatten binnen verschillende modules.
2	De ICT Prestatie moet informatie kunnen tonen over formatie en bezetting, inclusief afdeling, functie, FTE, uren, begrote en werkelijke bezetting tot op medewerkersniveau.
3	De ICT Prestatie moet in staat zijn een begroting te genereren op basis van formatiegegevens, afgezet tegen loonkosten van de feitelijke bezetting. De begroting moet opgebouwd zijn uit verschillende loonkostencomponenten.
4	De ICT Prestatie moet diverse rapportages over ziekteverzuim kunnen genereren, zoals: - Ziekteverzuimpercentage - Meldingsfrequentie - Gemiddelde verzuimduur per categorie (kort, middel, lang) - Voortschrijdend gemiddelde verzuim - Aantal langdurig zieken - Selectie van medewerkers met ziek-uitdienstmeldingen
5	De ICT Prestatie moet Opdrachtgever in staat stellen om zelfstandig rapportages te bouwen en te publiceren binnen de organisatie.
6	De ICT Prestatie moet een standaardcontrole bieden op onvolledige of onjuiste ingevoerde gegevens, die desgewenst kan worden uitgevoerd.
7	Rapporten moeten eenvoudig buiten de ICT Prestatie kunnen worden geëxporteerd naar gangbare bestandsformaten, zoals Excel en PDF.
8.	Rapportage genereren over CO2 personenmobiliteit

G. Functioneel Beheer

Nr.	Omschrijving eis
1	Mogelijkheid om een organisatiestructuur aan te kunnen maken van minimaal 4 hiërarchische lagen diep.
2	Voor diverse werkprocessen/procedures kunnen workflows worden ingericht waarbij verschillende processtappen worden opgenomen. Deze workflows kunnen door Opdrachtgever zelf worden ingericht.
3	Mogelijkheid om documentgroepen aan te kunnen maken en door middel van rechten de toegang te kunnen instellen.
4	Mogelijkheid om de lay-out van documenten en formulieren naar behoefte zelf aan te kunnen passen. Deze zijn te vullen met velden uit het Systeem.
5	Bevoegdheden kunnen op verschillende niveaus worden ingesteld. Op sessieniveau kunnen rechten worden toegekend aan sessies. Deze bevoegdheden kunnen bestaan uit: - verwijderen,

	- toevoegen, - wijzigen, - lezen, - geen bevoegdheden.
6	Gebruikers worden ingedeeld in gebruikersgroepen/rollen. Op basis van de functie van een medewerker wordt een rol toegekend. In deze rol worden een aantal functie-specifieke menu's aangeboden met de benodigde rechten. Dit is door de Opdrachtgever zelf in te regelen.
7	Mogelijkheid om BSN van personen te kunnen afschermen voor een niet-bevoegde medewerker.
8	Archiveren van dossiers van cliënten, personeel en personen voldoen aan alle wettelijke vereisten. Denk hierbij onder meer, maar niet uitsluitend, aan de vigerende AVG-wetgeving en Archiefwet.

H. Technisch Beheer	
Nr.	Omschrijving eis
1	De database moet een algemeen geaccepteerde en veelgebruikte technologie zijn die brede ondersteuning en community-ondersteuning biedt.
2	De software moet zodanig worden geconfigureerd dat een rollback mogelijk is.
3	De ICT Prestatie biedt één centrale bron voor het invoeren en beheren van gegevens (Single Point of Truth).
4	De ICT Prestatie maakt regelmatig volledige back-ups.
5	Bij een storing mag maximaal één dag aan gegevensverlies optreden.
6	Naast de operationele omgeving moet een gescheiden testomgeving beschikbaar zijn voor veilige test- en ontwikkelactiviteiten.
7	Er wordt een documentatiesysteem geleverd waarin entiteitstypen, attributen, relaties, gebruikersrechten en fysieke databasekenmerken zijn vastgelegd.
8	Het datamodel, inclusief een set API's en specificaties van webservices, is inzichtelijk en beschikbaar voor het realiseren van koppelingen met applicaties van derden.
9	De ICT Prestatie biedt loggingfunctionaliteit die duidelijkheid verschaft over welke gebruikers welke wijzigingen hebben doorgevoerd, inclusief tijdstempels.
10	De ICT Prestatie ondersteunt standaardformaten zoals XML en CSV voor zowel import- als exportfuncties.
11	De ICT Prestatie ondersteunt Single Sign-On (SSO) en integratie met EntraID.
12	Multi-Factor Authenticatie (MFA) is vereist voor zowel de webbrowser als de mobiele app (Android/iOS).
13	Ondersteuning voor een SIVI-koppeling met de arbodienst voor ziekmeldingen.
14	Integratie met UWV (digipoort/digiZSM), de Belastingdienst, en betrokken pensioenfondsen voor automatische, geplande gegevensuitwisseling.
15	Leverancier garandeert gedurende de contractperiode de beschikbaarheid van de ICT Prestatie en het onderhoud van alle koppelingen.
16	Bij beëindiging van de overeenkomst wordt de continuïteit van de bedrijfsprocessen gegarandeerd.
17	Diensten worden minimaal zes maanden voortgezet totdat een opvolgende partij deze heeft overgenomen.
18	Opdrachtgever krijgt kosteloos toegang tot een kijklicentie voor minimaal 10 jaar na afloop van de Raamovereenkomst. Verdere afspraken worden vastgelegd in de SLA en/of exit-strategie.
19	Er wordt een recoveryproces ingericht waarbij het dataverlies bij incidenten beperkt blijft tot maximaal 24 uur.
20	Leverancier werkt mee aan een Data Protection Impact Assessment (DPIA).
21	De opdrachtnemer ondertekent bij aanvang de door de opdrachtgever aangeleverde verwerkersovereenkomst conform Bijlage I.

I. Migratie/Conversie eisen	
Nr.	Omschrijving eis
1	Leverancier verzorgt de volledige conversie bij implementatie vanuit de huidige systemen. De actuele data, waar een geaccordeerde salarisverwerking mogelijk is, van zowel de medewerkers in dienst als de niet-verloonde medewerkers moeten worden gemigreerd. Het gaat hierbij om de minimaal volgende actuele gegevens van de medewerkers: - NAW gegevens - Salaris, Contract, Organisatorische eenheid, Rooster, Functie en Instantiegegevens - Betalingsgegevens (Rekeningnummers, loonbeslagen en leningen) - Vaste looncomponenten per peildatum - Loon loonheffing en saldi vakantietoelage en eindejaarsuitkering per datum live-gang - Twee jaar ziekteverzuimmeldingen en het ziekteverzuimverloop; - Cumulatieve gegevens - Actuele ziekteverzuimmelding langer dan twee jaar moet worden meegenomen (Opdrachtgever heeft een aantal medewerkers in dienst met een ziekteverzuimverloop langer dan twee jaar). Van deze medewerkers loopt de actuele ziekmeldingstermijn langer dan twee jaar en dienen de historische data langer dan twee jaar wel meegenomen te worden. Een eventuele inijklicentie zal Opdrachtgever met de huidige partij afstemmen. Deze inijklicentie dient te voldoen aan de wettelijke termijnen.
2	Leverancier maakt bij conversies gebruik van controles met een verslaglegging.
3	Dataconversie met betrekking tot de ICT Prestatie worden in een conversieplan vastgelegd en uitgevoerd.
4	In het geval van een dataconversie wordt er gecontroleerd op consistentie, juistheid en volledigheid na de conversie van de data. Er wordt door Leverancier een is/wordt lijst aangeleverd zodat er altijd op de backdata gekoppeld kan gaan worden.
5	Bij conversie door Leverancier zal er ook een verklaring van migratie moeten worden opgeleverd na succesvolle migratie, zodat Opdrachtgever verantwoording kan dragen over de gedane migratie naar de archiefinspecteur.

J. Implementatie, testen en projectmanagement	
Nr.	Omschrijving eis
1	Voor het gehele traject wordt door Leverancier een implementatieplan opgesteld. De implementatie van de ICT Prestatie moet op 31 december 2025 gereed zijn.
2	In het Plan van Aanpak worden de belangrijkste mijlpalen benoemd en uitgewerkt.
3	Leverancier neemt de verantwoordelijkheid voor de implementatie op zich.
4	Leverancier installeert, configureert en test de ICT Prestatie voordat deze definitief in gebruik wordt gesteld. Testen worden uitgevoerd aan de hand van een protocol welke is opgesteld door Opdrachtgever. Inschrijver gaat akkoord met de functionele acceptatie door Opdrachtgever onder de volgende voorwaarden: - de implementatie is voltooid en de mijlpalen in het Plan van Aanpak zijn bereikt; - correcte werking van de ICT Prestatie gebaseerd op het Programma van Eisen; - alle bij de ICT Prestatie behorende documentatie is opgeleverd; - alle benodigde opleidingen zijn gevolgd.
5	Leverancier moet t.b.v. de implementatie een projectleider aanstellen, die dient als aanspreekpunt tussen Leverancier en Opdrachtgever.
6	Inschrijver moet garanderen dat de projectleider of diens vervanger gedurende de implementatie op werkdagen tijdens kantooruren telefonisch en per e-mail bereikbaar is.
7	Leverancier zal voor de prestaties voldoende personen inzetten met voldoende opleiding, vaardigheden en kennis van de bedrijfsvoering en organisatie van Opdrachtgever, om de prestaties

	te verrichten. Wanneer de hiervoor genoemde personen zich bij Opdrachtgever bevinden, of in direct contact met Opdrachtgever staan, zal het personeel van Leverancier de gedragsvoorschriften van Opdrachtgever naleven. Hiermee zal gevolg gegeven worden aan redelijke verzoeken van Opdrachtgever.
8	De geboden ICT prestatie wordt, behoudens overmacht, ononderbroken door dezelfde projectdeelnemers/projectorganisatie vanuit Leverancier geïmplementeerd. Deze projectorganisatie blijft intact tot het moment van oplevering. Onder overmacht valt ziekte en wijziging van werkgever.
9	Tijdens de migratie mag het primaire proces van Opdrachtgever niet verstoord worden. Indien dit niet mogelijk is, dient vooraf een alternatieve oplossing te worden gevonden in overleg met Opdrachtgever.
10	Functioneel beheerders en key-users worden zodanig opgeleid dat zij onafhankelijk van Leverancier processen kunnen inrichten en begeleiden. Documentatie wordt beschikbaar gesteld door Leverancier. Het opleiden wordt in principe op locatie van Opdrachtgever gegeven. Na de gunning geeft Leverancier het opleidingsplan samen met Opdrachtgever vorm, waarbij per opleiding wordt bepaald of dit online of op locatie wordt gegeven.

K. Oplevering en acceptatie

Nr.	Omschrijving eis
1	Leverancier voert vóór oplevering naar productie een acceptatietest uit inzake een juiste werking van de door Leverancier te implementeren dienstverlening. Voor de acceptatietest gelden de onderstaande uitgangspunten: - Leverancier stelt na gunning van de Opdracht een acceptatiedocument op, welke voorafgaand aan de daadwerkelijke uitvoering van de acceptatietest goedgekeurd dient te worden door Opdrachtgever. - de acceptatietest vindt plaats op locatie van Opdrachtgever; In het acceptatietestrapport wordt vastgelegd of de diensten op de juiste wijze door inschrijver zijn opgeleverd en of deze door Opdrachtgever zijn goedgekeurd dan wel afgekeurd.
2	Leverancier gaat akkoord met de functionele acceptatie door Opdrachtgever onder de volgende voorwaarden: - de implementatie is voltooid en de mijlpalen in het Plan van Aanpak zijn bereikt; - correcte werking van de ICT-prestatie gebaseerd op het Programma van Eisen; - alle bij de ICT Prestatie behorende documentatie is opgeleverd; - benodigde opleidingen zijn gevolgd.
3	Inschrijver dient gedurende minimaal de eerste 2 dagen na inbedrijfstelling van de omgeving gedurende kantooruren continu één medewerker op de hoofdlocatie beschikbaar voor nazorg.

L. Eisen t.a.v. Service, support en software assurance (SLA)

Nr	Omschrijving eis
1	Leverancier (de winnende Inschrijver) en Opdrachtgever sluiten een Service Level Agreement (SLA) af voor het onderhoud en beheer van de opdracht.. Inschrijver installeert en configureert updates en patches op de OTAP-omgeving van inschrijver voor het ontwikkelen en testen van functionaliteiten.
2	Beschikbaarheid Helpdesk tijdens kantooruren 08.00 uur t/m 17.00 uur. Leverancier beschikt over een telefonische helpdesk, in de Nederlandse taal, waar inlichtingen kunnen worden verkregen en vragen, klachten en storingen kunnen worden gedeponereerd. Deze helpdesk dient tijdens kantooruren (maandag t/m vrijdag van 8.00 uur tot 17.00 uur) telefonisch bereikbaar te zijn. Ook dient de Helpdesk de mogelijkheid te hebben om calls via een portaal te kunnen melden/aannemen.

	Leverancier beschikt over Nederlandse servicedesk voor snelle bugs en vragen en kent een noodnummer voor escalaties (24/7)																			
3	Calamiteitentelefoonnummer aanwezig en bekend bij Opdrachtgever voor noodgevallen buiten kantoortijden. Dit nummer dient bemenst te zijn.																			
4	Een SLA zal onderdeel uitmaken van de Overeenkomst. Voor de SLA gelden onderstaande eisen en definities: Prioriteringstabel - Opdrachtgever hanteert de prioriteiten en maximale functiehersteltijden, zoals gespecificeerd in de prioriteitentabel zoals hieronder weergegeven. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Prioriteit</th><th>Situatie</th><th>Functiehersteltijd*</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Zeer hoog</td><td>De ICT Prestatie is niet te gebruiken;– kritische impact op productieomgeving; situatie vereist onmiddellijke oplossing.</td><td>Binnen 4 uur , ook buiten kantoortijden**</td></tr> <tr> <td>Hoog</td><td>De ICT Prestatie is operationeel, maar onder ernstige beperkingen; situatie vereist spoedige oplossing.</td><td>Binnen 8 uur, ook buiten kantoortijden</td></tr> <tr> <td>Midden</td><td>De ICT Prestatie is beperkt operationeel.</td><td>Voor 17.00 uur eerstvolgende werkdag ongeacht tijdstip van melding</td></tr> <tr> <td>Laag</td><td>Er is een onvolkomenheden geconstateerd , de De ICT Prestatie is operationeel . De impact op de productieomgeving is zeer gering.</td><td>Binnen 5 werkdagen /120 uur binnen kantoortijden</td></tr> <tr> <td></td><td>Alle vragen met betrekking tot het geleverde</td><td>Binnen 5 werkdagen /120 uur binnen kantoortijden</td></tr> </tbody> </table> * Definitie Functiehersteltijd: zie hiervoor 1.9 GIBIT 2020 ** Kantoortijden: tussen 0.800 uur en 17.00 uur *** Werkdagen: zie artikel 1.7 burgerlijk wetboek Eisen ITIL Proces Management Onderstaande processen aangevuld met de dienst Servicedesk zijn bij Inschrijver gedurende uitvoering van de Overeenkomst conform ITIL ingericht: <u>Response- en functiehersteltijden</u> De servicedesk van inschrijver is op werkdagen (maandag tot en met vrijdag) te allen tijde telefonisch bereikbaar tussen 08.00 – 18:00 uur. De servicedesk is telefonisch gratis bereikbaar of tegen lokaal tarief. Er is altijd een consultant beschikbaar die op de hoogte is van de infrastructuur, applicaties, modules en de versies die betrekking hebben op de ICT Prestatie van Opdrachtgever. Bij een ondersteuningsaanvragen ,ongeacht het gekozen kanaal, wordt direct een bevestiging(response) verstuurd per e-mail dat deze is ontvangen onder vermelding van het door inschrijver uitgegeven incidentnummer. <u>Incident management</u>		Prioriteit	Situatie	Functiehersteltijd*	Zeer hoog	De ICT Prestatie is niet te gebruiken;– kritische impact op productieomgeving; situatie vereist onmiddellijke oplossing.	Binnen 4 uur , ook buiten kantoortijden**	Hoog	De ICT Prestatie is operationeel, maar onder ernstige beperkingen; situatie vereist spoedige oplossing.	Binnen 8 uur, ook buiten kantoortijden	Midden	De ICT Prestatie is beperkt operationeel.	Voor 17.00 uur eerstvolgende werkdag ongeacht tijdstip van melding	Laag	Er is een onvolkomenheden geconstateerd , de De ICT Prestatie is operationeel . De impact op de productieomgeving is zeer gering.	Binnen 5 werkdagen /120 uur binnen kantoortijden		Alle vragen met betrekking tot het geleverde	Binnen 5 werkdagen /120 uur binnen kantoortijden
Prioriteit	Situatie	Functiehersteltijd*																		
Zeer hoog	De ICT Prestatie is niet te gebruiken;– kritische impact op productieomgeving; situatie vereist onmiddellijke oplossing.	Binnen 4 uur , ook buiten kantoortijden**																		
Hoog	De ICT Prestatie is operationeel, maar onder ernstige beperkingen; situatie vereist spoedige oplossing.	Binnen 8 uur, ook buiten kantoortijden																		
Midden	De ICT Prestatie is beperkt operationeel.	Voor 17.00 uur eerstvolgende werkdag ongeacht tijdstip van melding																		
Laag	Er is een onvolkomenheden geconstateerd , de De ICT Prestatie is operationeel . De impact op de productieomgeving is zeer gering.	Binnen 5 werkdagen /120 uur binnen kantoortijden																		
	Alle vragen met betrekking tot het geleverde	Binnen 5 werkdagen /120 uur binnen kantoortijden																		

Incidenten worden gecategoriseerd en herstelt op basis van de bovengenoemde prioriteringstabel. • <u>Beschikbaarheid van de geleverde ICT Prestatie</u> Op jaarbasis wordt de KPI als behaald beschouwd als aan beide onderstaande jaarnormen voldaan wordt: • de ICT Prestatie is 99,8% van de tijd beschikbaar (exclusief onderhoud), gemeten en gerapporteerd op maandbasis, beoordeeld op schooljaar van 1 augustus tot en met 31 juli; • de ICT Prestatie is 99,8% van de tijd volledig functioneel (exclusief onderhoud), gemeten en gerapporteerd op maandbasis, beoordeeld op schooljaar van 1 augustus tot en met 31 juli. Op maandbasis wordt de KPI als behaald beschouwd als aan alle onderstaande maandnormen voldaan is: • RPO (recovery point objective): er is maximaal 24 uur dataverlies bij calamiteiten • back-ups kunnen op verzoek worden teruggezet met een minimale ouderdom van 12 uur • back-ups worden voor een periode van minimaal 60 dagen bewaard; • eenmaal per jaar en bij wijziging van het back-up mechanisme zal, in overleg, het recovery proces op basis van een back-up getest worden; Resultaten hiervan wordt schriftelijk gecommuniceerd met Opdrachtgever. • onderhoud wordt uitgevoerd buiten kantoortijden van Opdrachtgever, zodat er zo min mogelijk hinder wordt ondervonden van het onderhoud; • er is monitoring ingericht om proactief te kunnen sturen op de prestaties van de portaaltechnologie. Dit advies wordt in het service overleg besproken met Opdrachtgever. • <u>Communicatie (overleggen, rapportage en notulen)</u> Opdrachtgever verwacht van inschrijver een proactieve houding bij het initiëren van het tactisch overleg en het service overleg. Voor het bepalen van deze KPI worden de volgende uitgangspunten genomen: • inschrijver neemt deel, levert agendapunten aan, heeft kennis van en bewaakt de lopende zaken en is actief als deelnemer in de overleggen; • inschrijver levert voor de 10e werkdag van de opvolgende maand de complete service level rapportage aan de Contractmanager van Opdrachtgever. Deze rapportage is voorzien van de gemeten service levels en KPI-normen zoals deze zijn vastgelegd in deze SLA; • inschrijver levert na afloop van elk Service Overleg de notulen met actiepunten, zoals overeengekomen in het Service Overleg, binnen 10 werkdagen op; • de maandelijkse service level rapportage dient een helder en logisch overzicht te geven van de behaalde service level resultaten voorzien van de KPI-normen. Deze worden elk kwartaal in het service overleg besproken . • deze service level rapportage dient ten minste de onderstaande service levels met KPI's te rapporteren: • beschikbaarheidspercentage van de ICT Prestatie; • overzicht van de incidenten: aantal, omschrijving, status (open / gesloten), prioriteit per incident, oplospercentage van het binnen de SLA-normen behaalde incidenten; • een overzicht van uitgevoerde back-ups die voldoen aan de norm van 100%. • <u>Kwaliteit en snelheid van offerte voor nadere opdrachten</u> Opdrachtgever verwacht van inschrijver een snelle, heldere, deskundige en proactieve houding bij het opleveren van gewenste aanpassingen. Deze oplossingen worden beschreven en financieel onderbouwd in een offerte:
--

	- inschrijver zal offerte-aanvragen binnen 5 werkdagen afhandelen. In ad hoc situaties is het mogelijk dat de doorlooptijd, afhankelijk van de omvang, aard en complexiteit van de aanvraag, na akkoord van Opdrachtgever langer duurt; - Opdrachtgever bepaalt of de offerte tijdig is aangeleverd en meldt geconstateerde afwijking(en) via email aan de Contactpersoon van inschrijver; - inschrijver zal per kwartaal de geconstateerde afwijkingen inventariseren en de doorgevoerde procesverbeteringen uitwerken in het tactisch overleg. Inschrijver stemt met bovenstaande KPI's in en werkt deze uit in de mee te leveren SLA. Inschrijver levert bij de offerte een SLA met heldere afspraken m.b.t. bovengenoemde KPI's en afspraken indien niet voldaan. Onderdeel hiervan is dat updates en patches alleen buiten de reguliere werktijden (avonduren en weekenden) mogen plaatsvinden.
5	Er zullen per kwartaal Service Level rapportages worden geleverd door Inschrijver (waarin onder andere beschikbaarheid en andere SLA parameters).
6	Inschrijver maakt aan Opdrachtgever duidelijk welk type incident gemeld kan worden bij welke werknemer(s) en verschaft de betreffende contactgegevens hiervoor.
7	Direct na het verlopen van de verwachte functiehersteltijd bedoeld in de SLA zal de indiener op de hoogte worden gebracht van de status, de verrichte werkzaamheden en de reden waarom de verwachte functiehersteltijd niet is behaald. Vervolgens zal de indiener met een interval van maximaal de helft van de duur tot de eerste verwachte functiehersteltijd op de hoogte worden gebracht van de status en de verrichte werkzaamheden. (Is de verwachte oplostijd na indiening bijvoorbeeld een week, dan zal na deze week twee keer per week de status en werkzaamheden worden doorgegeven).
8	Onderhoudswerkzaamheden worden uitgevoerd op de momenten waarop de bezoekersaantallen aan de ICT Prestatie het laagst zijn (gebaseerd op de bezoekersstatistieken) en in overleg met Opdrachtgever.
9	Er zullen per kwartaal Service Level rapportages worden geleverd door Inschrijver (waarin onder andere beschikbaarheid en andere SLA parameters).

M. Exit

Nr.	Omschrijving eis
1	Na einde contract moet de ICT Prestatie nog minstens zes maanden beschikbaar te zijn. Nadere afspraken hierover worden in een exitplan gemaakt conform GIBIT 2023.

N. Communicatie

Nr.	Omschrijving eis
1	Leverancier heeft via een vaste accountmanager minimaal twee keer per jaar een (kosteloos) afstemmingsoverleg met de Opdrachtgever waarin onder meer aan bod komen: (grote) vernieuwingen en/of wijzigingen in het Systeem; - tevredenheid over de ICT Prestatie, helpdesk, klachten- en incidentoplossing; planning van releasedata, versiewijzigingen en andere evt. (grote) wijzigingen; ontwikkelingen rond digitale dienstverlening; - wensen van Opdrachtgever.

O. Prijzen

Nr.	Omschrijving eis
1	Alle gegevens die vermeld worden in het Prijzenblad zijn bindend voor de totale looptijd van de contracten en zullen in deze periode niet fluctueren.

2	Andere dan in het Prijzenblad opgenomen kosten kunnen niet in rekening worden gebracht, tenzij schriftelijk door Opdrachtgever additionele werkzaamheden worden gevraagd. Verschillen tussen het geraamde en daadwerkelijk aantal benodigde uren kunnen niet worden verrekend.
3	De overeengekomen (jaar)tarieven en doorlopende vergoedingen van de ICT Prestatie zijn vast en bindend voor de initiële looptijd van de Raamovereenkomst (tot 31 december 2032). De enige indexatie die Opdrachtgever voor de initiële duur van de Overeenkomst accepteert is een indexatie van de uurtarieven voor de inzet van Personeel van Leverancier.
4	Alleen indien ontwikkelingen in de kostprijzen met meer dan 10% stijgen en aanleiding geven tot een (noodzakelijke) aanpassing van de (jaar)tarieven en doorlopende vergoedingen van de ICT Prestatie, treden Leverancier en Opdrachtgever in dat geval in overleg over een nieuwe tariefstelling.
5	Na de initiële looptijd van de Overeenkomst kunnen de overeengekomen (jaar)tarieven en doorlopende vergoedingen door Leverancier jaarlijks per 1 januari (de eerste keer op 1 september 2026) worden aangepast met een percentage tot maximaal de (eventuele) stijging van het laatst door het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS) gepubliceerde prijsindexcijfer dienstenprijzen commerciële dienstverlening en transport (index 2015=100), althans de opvolger daarvan, voor groep J62, althans J6202, over het gehele jaar in vergelijking met het prijsindexcijfer van het jaar daarvoor van diezelfde index. Het voorstel voor indexering van de (jaar)tarieven en doorlopende vergoedingen van de ICT Prestatie dient vanuit Leverancier minimaal 3 maanden voor ingangsdatum schriftelijk kenbaar gemaakt te worden.
6	Gedurende de implementatieperiode wordt de ICT Prestatie kosteloos door Leverancier ter beschikking gesteld.
7	Schaalbaarheid van licenties is van essentieel belang. Opschalen en afschalen van licenties per maand is mogelijk vanaf de eerste maand van de Overeenkomst. Leverancier baseert de facturatie op deze werkelijke aantallen.
8	Gedurende de implementatieperiode wordt het Systeem kosteloos door Leverancier ter beschikking gesteld.
9	Indien (onderdelen van) de overeengekomen ICT Prestatie als gevolg van een toerekenbare tekortkoming van inschrijver niet op de overeengekomen datum (1 januari 2027) is op- c.q. afgeleverd, kan een bedrag van € 500 worden gekort op de vergoeding voor de implementatie voor elke dag dat de vertraging in de op- c.q. aflevering voortduurt, tot een maximum van € 15.000. Een in gezamenlijk overleg besloten aanpassing van de scope waarbij inschrijver vooraf heeft aangegeven dat hierdoor de overeengekomen opleveringsdatum niet wordt gehaald, valt vanzelfsprekend niet onder deze eis.

P. Facturering

Nr.	Omschrijving eis
1	Facturatie dient overeenkomstig de gedefinieerde dienstverlening te geschieden middels digitale facturatie in pdf-format of een ander door Opdrachtgever gewenst formaat. Hiervoor dient de factuur gestuurd te worden naar het door Opdrachtgever aangegeven e-mailadres.
2	Tarieven die niet in de inschrijving voorkomen, kunnen geen uitgangspunt zijn voor facturering. Eventueel verleende prestaties worden geacht om niet te zijn verleend. In geval van aanvullende opdrachten/werkzaamheden op schriftelijk verzoek van Opdrachtgever, kunnen door inschrijver wel de kosten worden gefactureerd.
3	Van alle eisen en de door inschrijver gegeven antwoorden en/of beschreven oplossingen in § 4.7 (Gunningscriteria), wordt verondersteld dat deze in de aangeboden tarieven zijn ingecalculeerd, tenzij Opdrachtgever hierbij expliciet spreekt van een (later af te nemen) optie.

4	Inschrijver gaat akkoord met een betalingstermijn van 30 dagen na ontvangst factuur. Er worden geen extra factuur- en/of administratiekosten en/of handelingskosten in rekening gebracht.
5	De facturering van de eenmalige kosten voldoet aan onderstaande uitgangspunten: vergoedingen voor implementatie van het Systeem en dienst(en): - 25% bij aanvang van de Implementatie; - 25% bij een gezamenlijk (in het Implementatieplan) te bepalen mijlpaal; - 25% bij livegang; - 25% na livegang, op voorwaarde dat alle restpunten/kleine gebreken die geen belemmering waren om live te gaan, zijn opgelost.

Bijlage E. Formulieren Open Vragen**E1. Vraag 1****Let op: Beantwoording anoniem (zie paragraaf 4.7.1)**

Pagina 2. E1. Vraag 1

Pagina 3. E1. Vraag 1

Pagina 4. E1. Vraag 1

E2. Vraag 2**Let op: Beantwoording anoniem (zie paragraaf 4.7.1)**

Pagina 2. E2. Vraag 2

Pagina 3. E2. Vraag 2

Pagina 4. E2. Vraag 2

E1. Vraag 3**Let op: Beantwoording anoniem (zie paragraaf 4.7.1)**

Pagina 2. E3. Vraag 3

Pagina 3. E3. Vraag 3

Pagina 4. E3. Vraag 3

E4. Vraag 4**Let op: Beantwoording anoniem (zie paragraaf 4.7.1)**

Pagina 2. E4. Vraag 4

Pagina 3. E4. Vraag 4

Pagina 4. E4. Vraag 4

Bijlage F. Prijsaspecten

Zie Excel document.

Naam (rechtsgeldig ondertekenaar)	
Functie (rechtsgeldig ondertekenaar)	
Volledige naam en rechtsvorm organisatie	
Plaats en datum	
Handtekening	

Bijlage G. Formulier referenties

U dient de referentie in onderstaand model in te vullen.

Kerncompetentie 1	Toelichting
Ervaring met implementatie van een salarissysteem gekoppeld aan HR-systeem Compas	
Opdrachtgever (organisatie):	
Plaats van uitvoering:	
Tijdstip van uitvoering: (max. 3 jaar geleden)	
Korte omschrijving opdracht: (max. 500 woorden)	<i>Korte beschrijving van de referentieopdracht.</i>
Uitgevoerd als:	<i>hoofdaannemer / in combinatie / als onderaannemer; betrokkenheid van de inschrijver en beschrijving van de werkzaamheden in relatie tot de totale dienstverlening van de referentieopdracht kort toelichten.</i>
Totale waarde opdracht:	
Contactpersoon: - naam - functie - adres - postcode + plaats - telefoonnummer	
Bijzonderheden:	

De inschrijver verklaart dat voorgaande informatie naar waarheid is verstrekt en gaat ermee akkoord dat Wedeka, of daartoe door Wedeka aangewezen derden, direct, zonder tussenkomst van de aanbieder, bij de referent informatie inwint.

Naam (rechtsgeldig ondertekenaar)	
Functie (rechtsgeldig ondertekenaar)	
Volledige naam en rechtsvorm organisatie	
Plaats en datum	
Handtekening	

Kerncompetentie 2	Toelichting
Ervaring met de implementatie van een geïntegreerd salaris- en HR-systeem waarbij Compas op de achtergrond wordt gebruikt	
Opdrachtgever (organisatie):	
Plaats van uitvoering:	
Tijdstip van uitvoering: (max. 3 jaar geleden)	
Korte omschrijving opdracht: (max. 500 woorden)	<i>Korte beschrijving van de referentieopdracht.</i>
Uitgevoerd als:	<i>hoofdaannemer / in combinatie / als onderaannemer; betrokkenheid van de inschrijver en beschrijving van de werkzaamheden in relatie tot de totale dienstverlening van de referentieopdracht kort toelichten.</i>
Totale waarde opdracht:	
Contactpersoon: - naam - functie - adres - postcode + plaats - telefoonnummer	
Bijzonderheden:	

De inschrijver verklaart dat voorgaande informatie naar waarheid is verstrekt en gaat ermee akkoord dat Wedeka, of daartoe door Wedeka aangewezen derden, direct, zonder tussenkomst van de aanbieder, bij de referent informatie inwint.

Naam (rechtsgeldig ondertekenaar)	
Functie (rechtsgeldig ondertekenaar)	
Volledige naam en rechtsvorm organisatie	
Plaats en datum	
Handtekening	

Kerncompetentie 3	Toelichting
Ervaring met het leveren van een salaris- en HR-systeem als SaaS-oplossing	
Opdrachtgever (organisatie):	
Plaats van uitvoering:	
Tijdstip van uitvoering: (max. 3 jaar geleden)	
Korte omschrijving opdracht: (max. 500 woorden)	<i>Korte beschrijving van de referentieopdracht.</i>
Uitgevoerd als:	<i>hoofdaannemer / in combinatie / als onderaannemer; betrokkenheid van de inschrijver en beschrijving van de werkzaamheden in relatie tot de totale dienstverlening van de referentieopdracht kort toelichten.</i>
Totale waarde opdracht:	
Contactpersoon: - naam - functie - adres - postcode + plaats - telefoonnummer	
Bijzonderheden:	

De inschrijver verklaart dat voorgaande informatie naar waarheid is verstrekt en gaat ermee akkoord dat Wedeka, of daartoe door Wedeka aangewezen derden, direct, zonder tussenkomst van de aanbieder, bij de referent informatie inwint.

Naam (rechtsgeldig ondertekenaar)	
Functie (rechtsgeldig ondertekenaar)	
Volledige naam en rechtsvorm organisatie	
Plaats en datum	
Handtekening	

Bijlage H. Raamovereenkomst

ONDERGETEKENDEN:

- I. Wedeka Bedrijven, statutair gevestigd te Stadskanaal aan de Elektronikaweg 29 (9503 GA), ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 01144234, hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer E. Ottens, in zijn hoedanigheid van Algemeen Directeur, hierna te noemen "Opdrachtgever",

en

- II. LEVERANCIER, gevestigd te PLAATS aan ADRES (XXXX XX), ingeschreven bij de kamer van koophandel onder nummer XXXXXXXXXX, hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door de NAAM, in zijn hoedanigheid van FUNCTIE, hierna te noemen "Leverancier",

Gezamenlijk, respectievelijk afzonderlijk ook wel te noemen "Partijen, respectievelijk "Partij",

OVERWEGENDE DAT:

- Opdrachtgever in het kader van de uitoefening van zijn taak behoefte heeft aan het beoogde gebruik van een salaris- en een personeelsadministratiesysteem, hierna te noemen de ICT Prestatie zoals beschreven in het in bijlage opgenomen aanbestedingsstukken;
- Opdrachtgever gekozen heeft voor een gefaseerde implementatie, te starten met het vervangen van het huidige salaris van ADP, waarmee de samenwerking afloopt op 31 december 2025.
- Opdrachtgever als doel heeft met de ICT Prestatie tevens binnen de contractperiode deze ICT Prestatie gefaseerd uit te breiden met een HR- en cliëntvolgsysteem;
- Opdrachtgever in verband met hetgeen hiervoor is overwogen, tot Europese aanbesteding van de ICT Prestatie is overgegaan;
- Leverancier als gegunde inschrijving uit de aanbesteding is gekomen;
- Leverancier een inschrijving heeft gedaan en met die inschrijving zich in staat en bereid heeft verklaard de gevraagde Diensten en werkzaamheden te kunnen uitvoeren/verrichten zoals opgenomen in het aanbestedingsdocument, inclusief de daarbij horende bijlagen, waaronder het Programma van eisen etc.;
- Leverancier voldoet aan de door Opdrachtgever gestelde eisen;
- Opdrachtgever de Inschrijving van Leverancier als beste prijs-kwaliteitsverhouding heeft beoordeeld;
- Partijen in deze Raamovereenkomst de voorwaarden willen vastleggen waaronder Leverancier Diensten aan Opdrachtgever levert voor de periode beschreven in deze Raamovereenkomst.

KOMEN ALS VOLGT OVEREEN:

ARTIKEL 1 – BEGRIPPEN

In de Overeenkomst wordt een aantal begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Aan deze begrippen komt de betekenis toe die hieraan is gegeven in de GIBIT 2023. In afwijking daarvan of aanvulling daarop wordt onder de volgende begrippen in deze Raamovereenkomst verstaan:

- 1.1 Aanbestedingsstukken: alle stukken die door de Opdrachtgever zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding, met inbegrip van de aankondiging van de Opdracht, de technische specificaties, het beschrijvend document, de nota('s) van inlichtingen, de voorgestelde contractvoorwaarden, formats voor het aanbieden van documenten door inschrijvers, informatie over algemeen toepasselijke verplichtingen en alle aanvullende documenten.
- 1.2 Addendum: een schriftelijk document welke geldt als een addendum op deze Raamovereenkomst of

- een Overeenkomst waarin wijzigingen en/of aanvullingen en/of afwijkingen op deze Raamovereenkomst of Nadere Overeenkomst worden overeengekomen tussen Partijen.
- 1.3 Bijlage: een bijlage bij deze Raamovereenkomst die integraal onderdeel daarvan uitmaakt.
- 1.4 Deelovereenkomst: in deze overeenkomst worden concrete afspraken gemaakt tussen Partijen met betrekking tot de door Opdrachtgever afgenomen Dienst. Een Deelovereenkomst komt tot stand door integrale aanvaarding door Opdrachtgever. Deze integrale aanvaarding kan onder andere geschieden door ondertekening van een Offerte uitgebracht door Leverancier of door middel van akkoord per e-mail. Van aanvaarding is ook sprake indien na het uitbrengen van een Offerte, Opdrachtgever reeds uitvoering geeft aan hetgeen is voorgesteld of geoffreerd of Opdrachtgever Leverancier verzoekt reeds uitvoering te geven aan hetgeen is voorgesteld of geoffreerd.
- 1.5 Dossier Afspraken en Procedures (DAP): de operationele, contact- en autorisatie afspraken voor de samenwerking tussen Partijen met betrekking tot de levering van de Diensten door Leverancier.
- 1.6 Dossier Financiële Afspraken (DFA): de tarieven, prijzen en overige financiële afspraken tussen Partijen met betrekking tot de levering van de Diensten door Leverancier.
- 1.7 Dienst(en): de door Leverancier te leveren diensten, producten en/of te verrichten werkzaamheden als bedoeld en gespecificeerd in een Overeenkomst.
- 1.8 Inschrijving: de schriftelijke aanbieding van Leverancier, alsmede alle daarbij behorende bijlagen.
- 1.9 Live-gang: het moment waarop de Acceptatie is afgerond, de ICT Prestatie is geaccepteerd en de ICT Prestatie in productie wordt genomen.
- 1.10 Offerte: een schriftelijk aanbod van Leverancier voor het verrichten van Diensten of uitvoeren van werkzaamheden, gericht aan Opdrachtgever.
- 1.11 Projectplan: een plan ten behoeve van de implementatie op basis van de gestelde scope en gemaakte (financiële) afspraken.
- 1.12 Raamovereenkomst: deze Raamovereenkomst, inclusief Bijlagen. De Raamovereenkomst is een overeenkomst dat een algemeen kader biedt voor het sluiten van Deelovereenkomsten voor de levering van Diensten.
- 1.13 Vertrouwelijke informatie: alle Gegevens waarvan uit de context blijkt dat de verstrekende Partij deze als vertrouwelijk beschouwde of waarvan de ontvangende Partij het vertrouwelijke karakter redelijkerwijs had moeten kennen gezien de aard en inhoud van de Gegevens. In ieder geval worden hier (ook) onder gerekend Gegevens die zijn gemarkeerd als vertrouwelijk of waarvan het vertrouwelijke karakter binnen dertig (30) dagen na verstrekking wordt gemeld. Onder Gegevens wordt verstaan alle gegevens en informatie met betrekking tot bedrijfsvoering, marketing, onderzoek, ontwikkeling, uitvindingen, knowhow, software, specificatie van producten of diensten, relaties, klanten of opdrachtnemers, ongeacht de vorm waarin deze zijn vastgelegd of aangeboden (dus inclusief e-mail, digitale bestanden, papieren bestanden, etc.).

ARTIKEL 2 – DE RAAMOVEREENKOMST

- 2.1 Deze Raamovereenkomst bevat de generieke voorwaarden die gelden tussen Partijen met betrekking tot de Diensten die Leverancier aan Opdrachtgever levert. Specifieke afspraken zullen steeds vast gelegd worden in Deelovereenkomsten.
- 2.2 De voorwaarden uit deze Raamovereenkomst zijn onverkort van toepassing op alle Deelovereenkomsten die tijdens de looptijd van deze Raamovereenkomst tussen Partijen worden gesloten met betrekking tot het leveren van Diensten door Leverancier, tenzij in de desbetreffende Deelovereenkomst nadrukkelijk door Partijen wordt afgeweken van de voorwaarden van deze Raamovereenkomst.
- 2.3 Specifieke afspraken aangaande de te leveren Diensten worden uiteengezet in één of meerdere Deelovereenkomsten en afhankelijk van de Dienst ook in afzonderlijke documenten. Deze documenten vormen één geheel met deze Raamovereenkomst, waarbij in geval van tegenstrijdigheden de Deelovereenkomst leidend is.

- 2.4 De navolgende stukken vormen gezamenlijk de Overeenkomst. Voor zover deze stukken met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het eerdergenoemde stuk boven het later genoemde:
- i) Raamovereenkomst;
 - ii) Dossier Afspraken en Procedures (Bijlage A);
 - iii) Deelovereenkomst (Bijlage B);
 - iv) Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde) (Bijlage B)
 - v) Service Level Agreement (Bijlage C);
 - vi) Verwerkersovereenkomst (Bijlage D);
 - vii) Aanbestedingsdocument Opdrachtgever (Bijlage E);
 - viii) GIBIT 2023 (inclusief eventuele wijzigingen op grond van de Nota's van Inlichtingen) (Bijlage F);
 - ix) Inschrijving Leverancier inclusief bijlagen (Bijlage G);
 - x) Gebruiksvoorwaarden SaaS (Bijlage G).
- 2.5 Indien onduidelijkheid of verschil van mening tussen verschillende documenten, zoals bedoeld in lid 3 van dit artikel, een aan de ICT Prestatie te stellen eis betreft, geldt in afwijking van het gestelde in de voorgaande leden altijd de voor de Leverancier strengste eis. Voor zover de Leverancier in de Inschrijving prestaties heeft aangeboden die ten gunste van Opdrachtgever uitstijgen boven de in deze Overeenkomst neergelegde eisen, heeft de Inschrijving van Leverancier met betrekking tot dit specifieke onderwerp voorrang op de in de deze Overeenkomst vastgelegde eisen en is Leverancier gehouden die gunstiger prestaties te leveren. De Inschrijving van de Leverancier en de daarin vermelde specificaties kunnen nooit tot gevolg hebben en mogen niet tot een uitleg van deze Overeenkomst leiden waarin de in de Overeenkomst vastgelegde eisen worden beperkt.
- 2.6 Leverancier garandeert dat de ICT Prestatie zal voldoen aan de normen en eisen zoals opgenomen in de GIBIT (uitgezonderd de Gemeentelijke ICT-kwaliteitsnormen, GIBIT artikel 8.1. en de in lid 4 van dit artikel genoemde documenten).
- 2.7 Leverancier stelt na inwerkingtreding van de Raamovereenkomst in overleg met Opdrachtgever een Dossier Afspraken en Procedures (DAP) op. Een DAP wordt zo vaak als dat door de Partijen nodig wordt geacht herzien. Het DAP wordt toegevoegd als Bijlage C aan deze Raamovereenkomst. Een DAP dient als aanvulling op de Overeenkomst over de wijze van samenwerken tussen de Opdrachtgever en de Leverancier. Bepalingen in een DAP die inbreuk maken op bepalingen van de Overeenkomst zijn nietig.

ARTIKEL 3 TOEPASSELIJKE ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

- 3.1 Op deze Raamovereenkomst is de GIBIT 2023 van toepassing en zijn van toepassing op iedere Deelovereenkomst tussen Partijen, behalve op de punten die in deze Raamovereenkomst of Deelovereenkomst nader zijn geregeld tussen Partijen of waarop deze Raamovereenkomst of Deelovereenkomst aanvult of afwijkt. De GIBIT 2023 maken als Bijlage F onderdeel uit van deze Raamovereenkomst.
- 3.2 Eventuele leveringsvoorwaarden van Leverancier zijn uitdrukkelijk niet van toepassing.
- 3.3 In afwijking van dan wel in aanvulling op de toepasselijke GIBIT 2023 geldt het bepaalde als opgenomen in Bijlage E.

ARTIKEL 4 – DUUR EN TUSSENTIJDSE BEËINDIGING VAN DE RAAMOVEREENKOMST EN VAN EEN DEELOVEREENKOMST

- 4.1 Deze Raamovereenkomst gaat in op de datum waarop deze door beide Partijen wordt ondertekend en start met de start van de implementatieperiode en heeft een initiële looptijd van 72 maanden en blijft van kracht zolang een Deelovereenkomst van kracht is. Zodra er geen Deelovereenkomst tussen Partijen van kracht is, wordt deze Raamovereenkomst automatisch beëindigd.

- 4.2 Iedere Deelovereenkomst staat op zichzelf. De beëindiging van één Deelovereenkomst heeft geen gevolg voor de geldigheid en duur van een eventueel daarmee samenhangende andere Deelovereenkomst tussen Opdrachtgever en Leverancier, tenzij uitdrukkelijk anders overeengekomen.
- 4.3 De te sluiten overeenkomst kent voor Opdrachtgever een eenzijdige optie voor verlenging van de eerste twee (2) maal twee (2) jaar. Opdrachtgever geeft bij de eerste twee (2) verlengingen tenminste 12 maanden voor het aflopen van de overeenkomst schriftelijk aan dat de overeenkomst wel of niet wordt verlengd. Opdrachtgever laat eventuele verlenging afhangen van onder andere de geleverde Prestaties, beleidsmatige en technologische ontwikkelingen.
- 4.4 Bij de laatste twee (2) verlengingen van twee (2) maal twee (2) jaar is er sprake van een wederzijdse mogelijkheid tot verlenging dan wel opzegging van de overeenkomst. Opdrachtgever en/of Leverancier geven bij de laatste twee (2) verlengingsopties ten minste 24 maanden voor het aflopen van de overeenkomst schriftelijk aangeven of dat de overeenkomst wel of niet wordt verlengd.
- 4.6 Alle eventuele verlenging(en) geschiedt onder gelijkblijvende condities en voorwaarden.
- 4.7 Tussentijdse ontbinding is mogelijk bij toerekenbare tekortkoming, zoals beschreven in GIBIT 2023.
- 4.8 Leverancier zal ongeacht de wijze van beëindiging van deze Raamovereenkomst zich bereidstellen om mee te werken aan een exit.
- 4.9 Bestede arbeidsuren voor de overdracht van deze kennis naar Opdrachtgever of een door haar aan te wijzen derde worden op basis van nacalculatie in rekening gebracht.
- 4.10 Specifieke bepalingen met betrekking tot het beëindigen van een Deelovereenkomst waaronder andere bepalingen met betrekking tot overdracht en het vernietigen van data zijn opgenomen in het Exit-plan.
- 4.11 De looptijd van de Gebruiksrechten is gelijk aan artikel 20.3 GIBIT 2023.
- 4.12 De looptijd van de Dienstverlening op Afstand is gelijk aan de looptijd van de Overeenkomst.
- 4.13 De volgende onderdelen van de ICT Prestatie worden voor wat betreft looptijd als één Overeenkomst beschouwd:
- (Technisch) Onderhoud.
 - Gebruiksrechten.
 - Verwerkersovereenkomst.

ARTIKEL 5 – IMPLEMENTATIE

- 5.1 De Implementatie geschiedt volgens een nader door Leverancier uit te werken Implementatieplan.
- 5.2 Het implementatieplan dient voor aanvang van start implementatie door Leverancier ter goedkeuring aan Opdrachtgever te worden voorgelegd en dient tenminste de door de Opdrachtgever voorgeschreven onderdelen, zoals gesteld in Aanbestedingstukken (Bijlage Programma van Eisen) en subgunningscriterium E4 (implementatieplan) te bevatten. Het Implementatieplan zal na schriftelijke goedkeuring door Opdrachtgever als bijlage onderdeel uitmaken van de Overeenkomst.

ARTIKEL 6 – ACCEPTATIE

- 6.1 De Acceptatieprocedure voor de Implementatie is gelijk aan artikel 9 GIBIT2023.

ARTIKEL 7 – ONDERHOUD

- 7.1 Het Onderhoud wordt verricht overeenkomstig hetgeen hierover is opgenomen in de service level agreement (hierna: SLA). Artikel 10 GIBIT 2023 vormt voor onvoorziene omstandigheden het vangnet.
- 7.2 Leverancier verzorgt de Implementatie van Updates en Upgrades, tegen een nader overeen te komen vergoeding. Bij Implementatie van een Update zal in beginsel geen Acceptatieprocedure plaatsvinden.

ARTIKEL 8 – GEBRUIKSRECHTEN

- 8.1 Leverancier levert Gebruiksrechten zoals gespecificeerd in de in artikel 2.3 genoemde documenten.
- 8.2 De ICT Prestatie maakt gebruik van Derdenprogrammatuur welke bij Leverancier betrokken wordt, zoals nader gespecificeerd in de inschrijving van Leverancier.
- 8.3 De continuïteitsafspraken zijn nader gespecificeerd in de service level agreement.
- 8.4 Ter aanvulling op artikel 11.11 GIBIT 2023: De Gebruiksrechten worden op jaarlijkse en maandelijks wijze berekend.

ARTIKEL 9 – DIENSTVERLENING OP AFSTAND

- 9.1 Op de Dienstverlening op Afstand zijn de Service Levels van toepassing zoals omschreven in het SLA.

ARTIKEL 10 – EXIT-PLAN

- 10.1 Leverancier verplicht zich reeds nu uiterlijk binnen zes (6) maanden een exit-plan als bedoeld in artikel 26 GIBIT 2023 op te stellen. Het exit-plan wordt nader uitgewerkt.

ARTIKEL 11 – VERWERKING VAN PERSOONSGEGEVENS

- 11.1 Leverancier handelt als verwerker in de zin van de Algemene verordening gegevensbescherming.
- 11.2 De standaard Verwerkersovereenkomst is opgenomen als bijlage.

ARTIKEL 12 – FINANCIËLE AFSPRAKEN

- 12.1 De vergoeding van het Onderhoud is nader gespecificeerd in de inschrijving van de Leverancier.
- 12.2 De vergoeding voor de Gebruiksrechten is nader gespecificeerd in de inschrijving van de Leverancier.
- 12.3 De vergoeding voor de Hosting-diensten is nader gespecificeerd in de inschrijving van de Leverancier.
- 12.4 De vergoeding voor de Exit-plan is niet nader gespecificeerd in de inschrijving van de Leverancier.
- 12.5 De vergoeding voor de Implementatie is nader gespecificeerd in de inschrijving van de Leverancier.
- 12.6 De eenmalige implementatiekosten kunnen als volgt worden gefactureerd:
 - 25% bij start implementatie na 01-01-2025
 - 25% bij oplevering voor de Acceptatie
 - 25% bij livegang
 - 25% bij decharge door Opdrachtgever
 - Vaste doorlopende dienstverlening kan na integrale acceptatie jaarlijks vooraf worden gefactureerd.
 - Variabele dienstverlening kan maandelijks vooraf na integrale acceptatie gefactureerd worden.
- 12.7 De betaling geschiedt vervolgens binnen 30 dagen nadat de factuur is ontvangen door de Opdrachtgever, onder voorbehoud van goedkeuring door de Opdrachtgever.
- 12.8 Leverancier verzendt zijn gespecificeerde (verzamel)factuur in een e-factuur in PDF-format.
- 12.9 Gedurende de implementatieperiode wordt de ICT Prestatie kosteloos door Leverancier ter beschikking gesteld.
- 12.10 De door Opdrachtgever aan Leverancier te betalen vergoedingen voor de te leveren Diensten zijn vastgelegd in de toepasselijke Deelovereenkomst(en) of in het Dossier Financiële Afspraken (DFA). Indien aanvullende Diensten worden overeengekomen, zullen de te betalen vergoedingen voor die aanvullende Diensten worden vastgelegd in de toepasselijke Deelovereenkomst.
- 12.11 Partijen zullen in de Deelovereenkomst of in het DFA de datum of data vastleggen waarop Leverancier de vergoeding aan Opdrachtgever in rekening brengt. Verschuldigde bedragen zullen door Opdrachtgever uiterlijk binnen dertig (30) dagen na factuurdatum worden betaald.
- 12.12 Indien Leverancier werkzaamheden uitvoert op basis van nacalculatie, dan zijn de uurtarieven van toepassing zoals vastgelegd in de Deelovereenkomst.

- 12.13 De in artikel 11.8 GIBIT 2023 benoemde index J62, althans sectie J, conform CPA 2008, van het Centraal Bureau voor de Statistiek, wordt logisch opgevolgd door index J 6202.
- 12.11 Indexeringsaankondigingen dienen te worden gezonden aan de in Artikel bedoelde contactpersonen.
- 12.12 Prijswijzigingen worden pas gehonoreerd na schriftelijke goedkeuring door Opdrachtgever.
- 12.13 Actuele uurtarieven voor de inzet van specialisten worden opgenomen in de offertes.

ARTIKEL 13 – COMMUNICATIE, UITVOERING DIENSTEN EN SERVICELEVELS

- 13.1 Partijen zijn het erover eens dat een goede communicatie, frequente discussies en periodieke evaluaties essentieel zijn voor een succesvolle uitvoering van deze Raamovereenkomst en daaraan gerelateerde Deelovereenkomst(en).
- 13.2 In de Deelovereenkomst worden, zo nodig, specifieke afspraken gemaakt over communicatie en (periodiek) overleg.
- 13.3 Leverancier zal zich naar beste kunnen inspannen Diensten met zorg uit te voeren, overeenkomstig de dienstbeschrijving in de service- en dienstencatalogus en conform de eventuele gesloten Service Levels Agreement en Dossier Afspraken Procedure tenzij en voor zover in de Deelovereenkomst Leverancier uitdrukkelijk een resultaat heeft toegezegd en het desbetreffende resultaat met voldoende bepaaldheid in de Deelovereenkomst is omschreven. Indien een Dienst niet in de service- en dienstencatalogus is opgenomen dan zal de dienst worden uitgevoerd op basis van een inspanningsverplichting.
- 13.4 In aanvulling op het bepaalde in de Algemene Voorwaarden omtrent geschillen, geldt dat Partijen eventuele klachten zo spoedig mogelijk (bij voorkeur binnen 1 maand na de dag waarop het voorval heeft plaatsgevonden) bij de andere Partij zullen melden met de bedoeling daar in onderlinge harmonie uit te komen.

ARTIKEL 14 – AANSPRAKELIJKHEID

- 14.1 De aansprakelijkheid van Partijen wordt beheerst door de bepalingen van de GIBIT 2023.
- 14.2 Leverancier is verzekerd tegen aansprakelijkheid overeenkomstig de minimale verzekeringsniveaus zoals vereist in GIBIT 2023.

ARTIKEL 15 – EVALUATIE

- 15.1 Opdrachtgever evalueert minimaal één (1) maal per jaar de uitvoering van de opdracht en het resultaat van de ICT Prestatie. De onderwerpen van evaluatie omvatten in ieder geval en indien van toepassing:
- de kwaliteit
 - de prijs
 - oplevering en levertijd
 - service
 - nazorg
 - onderhoudstermijnen
 - garantie
 - algemene ervaringen met Leverancier
- 15.2 Verder worden de tussen Partijen gesloten contractbijlagen minimaal, of op verzoek van de Partijen, geëvalueerd. Partijen kunnen voorstellen doen om de betreffende Deelovereenkomst aan te passen. Aanpassingen op de documenten worden door Leverancier verwerkt. Tijdens deze evaluatie wordt het document in ieder geval getoetst op de bruikbaarheid in achterliggende periode van het document, contactpersonen en hun functie, scope van de dienstverlening of de lopende procedures. Indien nodig, kunnen additionele onderwerpen voor de evaluatie uiterlijk twee (2) weken voor het evaluatieoverleg ingediend worden.

ARTIKEL 16 – OVERIGE BEPALINGEN

- 16.1 Op deze Raamovereenkomst en/of Deelovereenkomst is Nederlands recht van toepassing.
- 16.2 Aanvullingen op of wijzigingen van de Raamovereenkomst en/of van de Deelovereenkomst zijn slechts geldig voor zover door beide Partijen schriftelijk overeengekomen.
- 16.3 In geval van nietigheid van een of meer bepalingen van de Raamovereenkomst en of Opdracht, blijven de overige bepalingen van kracht. Partijen verplichten zich reeds nu voor alsdan met elkaar in overleg te treden over nieuwe bepalingen ter vervanging van de nietige bepaling(en), waarbij zoveel als mogelijk de strekking van de overeenkomst en de nietige bepaling(en) behouden blijft.
- 16.4 Na beëindiging van de Raamovereenkomst en/ of Deelovereenkomst, zullen die artikelen van kracht blijven die naar hun aard langer verplichtingen inhouden c.q. in het leven roepen.
- 16.5 Partijen zullen met elkaar in overleg treden om geschillen, voortvloeiende uit of verband houdende met enige bepaling uit deze Overeenkomst in der minne proberen op te lossen. Geschillen die niet in onderling overleg kunnen worden opgelost, worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in Groningen.

Aldus overeengekomen en in tweevoud ondertekend.

Deelovereenkomst Fase 1

ONDERGETEKENDEN:

- I. Wedeka Bedrijven, statutair gevestigd te Stadskanaal aan de Elektronikaweg 29 (9503 GA), ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 01144234, hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer E. Ottens, in zijn hoedanigheid van Algemeen Directeur, hierna te noemen "Opdrachtgever",

en

- II. LEVERANCIER, gevestigd te PLAATS aan ADRES (XXXX XX), ingeschreven bij de kamer van koophandel onder nummer XXXXXXXXXX, hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door de NAAM, in zijn hoedanigheid van FUNCTIE, hierna te noemen "Leverancier",

Gezamenlijk, respectievelijk afzonderlijk ook wel te noemen "Partijen, respectievelijk "Partij",

OVERWEGENDE DAT:

- A. Partijen op [datum] een Raamovereenkomst zijn aangegaan;
- B. Partijen hierbij deze Deelovereenkomst willen aangaan waarbij Leverancier ten behoeve van Opdrachtgever specifieke ICT Prestatie zal verlenen;
- C. Partijen de specifieke afspraken met betrekking tot de bovengenoemde ICT Prestatie in deze Deelovereenkomst als volgt wensen vast te leggen.

KOMEN VOORTS ALS VOLGT OVEREEN:

ARTIKEL 1 - BEGRIPPEN

In de Overeenkomst wordt een aantal begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Aan deze begrippen komt de betekenis toe die hieraan is gegeven in de GIBIT 2023. In afwijking daarvan of aanvulling daarop wordt onder de volgende begrippen in deze Overeenkomst verstaan:

- 1.1 Aanbestedingsstukken: alle stukken die door de Opdrachtgever zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding, met inbegrip van de aankondiging van de opdracht, de technische specificaties, het beschrijvend document, de nota('s) van inlichtingen, de voorgestelde contractvoorwaarden, formats voor het aanbieden van documenten door inschrijvers, informatie over algemeen toepasselijke verplichtingen en alle aanvullende documenten.
- 1.2 Deelovereenkomst: deze overeenkomst, inclusief Bijlagen.
- 1.3 Inschrijving: de schriftelijke aanbieding van Leverancier, alsmede alle daarbij behorende bijlagen.

ARTIKEL 2 - ALGEMENE BEPALINGEN EN STRUCTUUR VAN DE DEELOVEREENKOMST

- 2.1 Deze Deelovereenkomst wordt beheerst door de Mantelovereenkomst. De bepalingen van de Mantelovereenkomst zijn van toepassing op alle Diensten die ilionx in het kader van deze Deelovereenkomst verleent.
- 2.2 De volgende Bijlagen bij deze Deelovereenkomst maken integraal onderdeel daarvan uit:
- ii) Dossier Afspraken en Procedures (Bijlage A);
 - iii) Deelovereenkomst (Bijlage B);
 - iv) Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde) (Bijlage B)
 - v) Service Level Agreement (Bijlage C);
 - vi) Verwerkersovereenkomst (Bijlage D);

- vii) Aanbestedingsdocument Opdrachtgever (Bijlage E);
- viii) GIBIT 2023 (inclusief eventuele wijzigingen op grond van de Nota's van Inlichtingen) (Bijlage F);
- ix) Inschrijving Leverancier inclusief bijlagen (Bijlage G);
- x) Gebruiksvoorwaarden SaaS (Bijlage G).

ARTIKEL 3 - DUUR, VERLENGING EN BEËINDIGING VAN DE DEELOVEREENKOMST

- 3.1 De verwachte ingangsdatum van deze Deelovereenkomst is 1 januari 2026 en eindigt van rechtswege op 31 december 2032. De implementatieperiode (hiervoor trekt Opdrachtgever de periode tot en met 31 december 2026 uit) maakt onderdeel uit van deze Deelovereenkomst, maar telt niet mee met de looptijd van deze Deelovereenkomst.
- 3.2 Na afloop van deze initiële duur kan de Deelovereenkomst twee maal twee jaar worden verlengd.

ARTIKEL 4 – UITVOERING VAN DE ICT PRESTATIE

Leverancier zal de ICT Prestatie aan Opdrachtgever leveren op de wijze zoals zoals gespecificeerd in de in artikel 2.3 van de Raamovereenkomst genoemde documenten.

ARTIKEL 5 – UITVOERING VAN DE ICT PRESTATIE

- 5.1 Partijen komen de Vergoeding overeen, zoals geoffreerd door Leverancier.
- 5.2 Leverancier kan en zal geen andere kosten berekenen aan Opdrachtgever dan overeengekomen tenzij met voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.
- 5.3 Overeengekomen prijzen zijn exclusief btw en inclusief alle andere aan de uitvoering van de Deelovereenkomst verbonden kosten

ARTIKEL 6 – CONTACTOVERLEG EN RAPPORTAGE

- 6.1 Partijen zullen ieder contactpersonen benoemen met betrekking tot de uitvoering van de overeenkomst.
- 6.2 Partijen zullen elkaar schriftelijk op de hoogte brengen van de vervanging van een contactpersoon.
- 6.3 Partijen streven er naar contactpersonen gedurende deze overeenkomst zo min mogelijk te vervangen.

ARTIKEL 7 – UITVOERING VAN DE DIENSTEN

- 7.1 Leverancier zal de Diensten aan Opdrachtgever leveren op de wijze zoals beschreven in Bijlage II en III van deze Deelovereenkomst en Bijlage C (Dossier Afspraken en Procedures) en Bijlage D (Service Level Agreement) van de Raamovereenkomst.

Bijlage I. Verwerkersovereenkomst**DE ONDERGETEKENDEN:**

- I. Wedeka Bedrijven, statutair gevestigd te Stadskanaal aan de Elektronikaweg 29 (9503 GA), ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 01144234, hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer E. Ottens, in zijn hoedanigheid van Algemeen Directeur, hierna te noemen "Verwerkingsverantwoordelijke",
- en
- II. LEVERANCIER, gevestigd te PLAATS aan ADRES (XXXX XX), ingeschreven bij de kamer van koophandel onder nummer XXXXXXXXXX, hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door de NAAM, in zijn hoedanigheid van FUNCTIE, hierna te noemen "Verwerker",

OVERWEGINGEN:

- A. Verwerker levert uitsluitend in opdracht van de Verwerkersverantwoordelijke (onder meer) diensten aan Verwerkingsverantwoordelijke of zal die leveren in het kader van de uitvoering van de overeenkomst (naam overeenkomst) met contractnummer Dit is de onderliggende hoofdovereenkomst.
- B. Verwerker zal daarbij persoonsgegevens verwerken waarvoor Verwerkingsverantwoordelijke verantwoordelijk is in de zin van de Wet Bescherming Persoonsgegevens (Wbp) en de Algemene Verordening Gegevensbescherming (EU 2016/679) (AVG).
- C. Verwerkersverantwoordelijke zal deze persoonsgegevens aan Verwerker verstrekken, althans Verwerker zal deze persoonsgegevens onder verantwoordelijkheid van Verwerkersverantwoordelijke verkrijgen;
- D. Partijen willen, gelet op het voorgaande de voorwaarden van de verwerking van deze persoonsgegevens vastleggen.

KOMEN OVEREEN ALS VOLGT:**Artikel 1 Definities en bijlagen**

- 1.1 Waar in deze overeenkomst termen worden gebruikt die overeenstemmen met definities uit artikel 4 van de AVG, wordt aan deze termen de betekenis van de definities uit de AVG toegekend. In deze overeenkomst betekenen de volgende begrippen hetgeen daarbij hieronder is vermeld wanneer zij met een hoofdletter worden geschreven:
- Datalek(ken): iedere inbreuk op de beveiliging waarbij Persoonsgegevens verloren zijn gegaan of onrechtmatige verwerking van Persoonsgegevens niet is uitgesloten. Denk aan: een kwijtgeraakte USB-stick, een gestolen laptop, een hack, een ransomware- of malware-besmetting of een calamiteit zoals brand in de serverruimte.
 - Opdracht: alle dienstverlening van Verwerker aan Verwerkingsverantwoordelijke en iedere andere vorm van samenwerking waarbij Verwerker persoonsgegevens verwerkt waarvoor Verwerkingsverantwoordelijke verantwoordelijk is in de zin van de Wbp en AVG, ongeacht het rechtskarakter van de overeenkomst waaronder dat geschiedt.
 - Persoonsgegeven(s): elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon, dat Verwerker bij of in verband met het uitvoeren van de Opdracht verkrijgt.
 - Betrokkene(n): degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft.

- Toezichthouder(s): de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) is het zelfstandig bestuursorgaan dat in Nederland bij wet als toezichthouder is aangesteld voor het toezicht op het verwerken van Persoonsgegevens.
- 1.2 Tot deze overeenkomst behoren de volgende bijlagen:
- Bijlage 1: overzicht van de Persoonsgegevens die partijen verwachten te verwerken, het gebruik (de wijze(n) van verwerking) van die gegevens, de doeleinden en de middelen van de verwerking(en) en de gebruiks- en bewaartermijn(en) van de (verschillende soorten) Persoonsgegevens en de contactpersonen;
 - Bijlage 2: beschrijving van de door Verwerker getroffen beveiligingsmaatregelen;
 - Bijlage 3: het door Verwerker te gebruiken formulier bij het melden van Datalekken aan Verwerkingsverantwoordelijke;
 - Bijlage 4: Register van derden /onderaannemers van wie Verwerker gebruik maakt bij de uitvoering van de Opdracht.

Artikel 2 Onderwerp

- 2.1 Verwerker verwerkt de door of via Verwerkingsverantwoordelijke ter beschikking gestelde Persoonsgegevens uitsluitend in opdracht en ten behoeve van de Verwerkingsverantwoordelijke in het kader van de uitvoering van de hoofdovereenkomst. De door de Verwerker uit te voeren werkzaamheden waar deze Verwerkersovereenkomst betrekking op heeft worden nader omschreven in bijlage 1. Verwerker voert de Opdracht uitsluitend uit conform de instructies van Verwerkingsverantwoordelijke, in overeenstemming met de door Verwerkingsverantwoordelijke bepaalde doeleinden en middelen en met inachtneming van de door Verwerkingsverantwoordelijke vastgestelde bewaartermijnen, een en ander zoals ook beschreven in bijlage 1.
- 2.2 Verwerker zal onder geen omstandigheid de Persoonsgegevens verder verwerken dan hiervoor bepaald, behoudens afwijkende wettelijke verplichtingen. Verwerker zal, bijvoorbeeld, de Persoonsgegevens niet voor eigen doeleinden of die van derden verwerken noch de Persoonsgegevens aan derden verstrekken.
- 2.3 Verwerker en Verwerkingsverantwoordelijke zullen handelen conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming, de Wet bescherming persoonsgegevens en alle overige (Europese) privacyregelgeving, waaronder, maar niet beperkt tot, al dan niet universeel toegepaste gedragscodes.
- 2.4 Verwerkingsverantwoordelijke heeft en houdt volledige zeggenschap over de Persoonsgegevens. De Verwerker heeft geen zeggenschap over de ter beschikking gestelde Persoonsgegevens. Verwerker neemt geen beslissingen over ontvangst en gebruik van de gegevens, de verstrekking aan derden en de duur van de opslag van gegevens. De zeggenschap over de Persoonsgegevens verstrekt onder deze verwerkersovereenkomst komt nimmer bij de Verwerker te berusten.

Artikel 3 Ingangsdatum en duur

- 3.1 Deze Verwerkersovereenkomst gaat in op het moment dat Verwerker de Persoonsgegevens ter beschikking heeft gekregen van Verwerkingsverantwoordelijke en duurt voort zolang de Verwerker als Verwerker van Persoonsgegevens optreedt in het kader van de door de Verwerkingsverantwoordelijke ter beschikking gestelde gegevens.
- 3.2 De bepalingen van deze overeenkomst blijven gelden voor zover nodig voor de afwikkeling van deze overeenkomst en voor zover die bedoeld zijn het einde van deze overeenkomst te overleven. Tot die laatste categorie bepalingen behoren onder meer, zonder daartoe te zijn beperkt, de bepalingen omtrent geheimhouding en geschillen.

Artikel 4 Verplichtingen verwerker

- 4.1 De Verwerker zal bij de verwerking van Persoonsgegevens in het kader van de in de hoofdovereenkomst genoemde werkzaamheden, handelen in overeenstemming met de toepasselijke

wet- en regelgeving betreffende de verwerking van Persoonsgegevens. De Verwerker zal alle redelijke instructies van de contactpersoon van Verwerkingsverantwoordelijke, als bedoeld in bijlage 1, opvolgen, behoudens afwijkende wettelijke verplichtingen.

- 4.2 De Verwerker zal te allen tijde op eerste verzoek van de contactpersoon van Verwerkingsverantwoordelijke, als bedoeld in bijlage 1, door Verwerkingsverantwoordelijke ter beschikking gestelde Persoonsgegevens met betrekking tot deze verwerkersovereenkomst ter hand stellen.

Artikel 5 Beveiligingsmaatregelen en controle

- 5.1 Verwerker neemt alle passende technische en organisatorische maatregelen om de Persoonsgegevens adequaat te beveiligen en beveiligd te houden tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking, waarbij rekening wordt gehouden met de stand van de techniek, de belastbaarheid van de persoonsgegevens en de ondermeer in 32 AVG lid 1 genoemde maatregelen.
- 5.2 De toereikendheid van de informatiebeveiliging blijkt uit eigen controles en periodieke externe controles zoals audits.
- 5.3 De Verwerkingsverantwoordelijke is te allen tijde gerechtigd de verwerking van gegevens te (doen) controleren. De Verwerker is verplicht de Verwerkingsverantwoordelijke of, de onder geheimhouding, controlerende instantie in opdracht van Verwerkingsverantwoordelijke informatie te verschaffen en verplicht medewerking te verlenen, zodat de controle daadwerkelijk uitgevoerd kan worden.
- 5.4 De Verwerkingsverantwoordelijke zal de controle slechts (laten) uitvoeren na een voorafgaande schriftelijke melding aan de Verwerker.
- 5.5 De Verwerker verbindt zich om binnen een door de Verwerkingsverantwoordelijke te bepalen termijn de Verwerkingsverantwoordelijke, of de door de Verwerkingsverantwoordelijke ingeschakelde derde, te voorzien van informatie.
- 5.6 Verwerker staat er voor in de, door de Verwerkingsverantwoordelijke of ingeschakelde derde, aangegeven aanbevelingen ter verbetering binnen de daartoe door de Verwerkingsverantwoordelijke te bepalen termijn uit te voeren.
- 5.7 Verwerkingsverantwoordelijke draagt de redelijke kosten van controle met uitzondering van de kosten van het personeel van Verwerker dat de controle begeleidt. Deze laatste kosten zijn voor Verwerker. Indien uit de controle blijkt dat Verwerker in, naar oordeel van verwerkingsverantwoordelijke, ernstige mate tekortschiet in de nakoming van deze overeenkomst, komen alle kosten voor rekening van Verwerker, onverminderd de overige rechten van Verwerkingsverantwoordelijke.
- 5.8 Indien Verwerker zelf de naleving van deze overeenkomst laat controleren door een onafhankelijke daartoe gecertificeerde partij, verstrekt Verwerker daarvan de eindresultaten aan Verwerkingsverantwoordelijke.
- 5.9 Verwerker staat er voor in dat het personeel dat betrokken is bij de verwerking van Persoonsgegevens, de in deze overeenkomst opgenomen verplichtingen van Verwerker kent en verplicht is die na te komen.

Artikel 6 Meldplicht datalekken

- 6.1 Verwerker zal Verwerkingsverantwoordelijke onmiddellijk - doch uiterlijk binnen 24 uur na de eerste ontdekking - gedetailleerd op de hoogte stellen van ieder (vermoedelijke) Datalek, onverminderd de verplichting om de gevolgen van (vermoedelijke) Datalekken zo snel mogelijk ongedaan te maken dan wel te beperken.
- 6.2 Verwerker verschaft uit eigen beweging aan Verwerkingsverantwoordelijke alle informatie betreffende ieder Datalek die de Verwerkingsverantwoordelijke noodzakelijk acht om het incident te kunnen beoordelen, waaronder in ieder geval begrepen de aard van de Persoonsgegevens, de hoeveelheid Persoonsgegevens, de Betrokkenen en de getroffen beveiligingsmaatregelen. Verwerker zal daarbij gebruik maken van bijlage 3, het Meldingsformulier Datalekken.

- 6.3 Verwerkingsverantwoordelijke kan verplicht zijn het Datalek te melden aan de toezichthouder(s). De Verwerker zal het doen van meldingen aan de toezichthouder(s) overlaten aan de Verwerkingsverantwoordelijke. Verwerker zal onder geen omstandigheid zonder medeweten van Verwerkingsverantwoordelijke overgaan tot het zelfstandig melden van enig Datalek aan de toezichthouder(s).
- 6.4 Verwerkingsverantwoordelijke kan onder omstandigheden eveneens verplicht zijn het Datalek te melden aan de Betrokkenen. Verwerker zal evenmin onder enig omstandigheid overgaan tot het zelfstandig melden van enig Datalek aan de Betrokkenen.
- 6.5 Verwerker zal Verwerkingsverantwoordelijke op de kortst mogelijke termijn alle redelijkerwijs benodigde medewerking verlenen en aanvullende informatie verschaffen ten behoeve van het verkrijgen van inzicht in de ernst en (mogelijke) gevolgen van een geconstateerd Datalek. In het bijzonder zal Verwerker aan Verwerkingsverantwoordelijke alle informatie verschaffen waarvan Verwerkingsverantwoordelijke aangeeft dat die noodzakelijk is bij de beoordeling of het Datalek gemeld moet worden aan de toezichthouder(s) en aan Betrokkenen.
- 6.6 De Verwerker beschikt over een gedegen plan van aanpak betreffende de omgang met en afhandeling van inbreuken en zal de Verwerkingsverantwoordelijke, op diens verzoek, inzage verschaffen in het plan. Verwerker stelt de Verwerkingsverantwoordelijke op de hoogte van materiële wijzigingen in het plan van aanpak.
- 6.7 De Verwerker houdt een gedetailleerd logboek bij van alle (vermoedens van) inbreuken op de beveiliging, en van de maatregelen die in vervolg op dergelijke inbreuken zijn genomen waarin minimaal de informatie als bedoeld in bijlage 3 is opgenomen, en geeft daar op eerste verzoek van de Verwerkingsverantwoordelijke inzage in.

Artikel 7 Inschakeling derden en doorgifte van persoonsgegevens

- 7.1 Verwerker is niet gerechtigd bij de verwerking van de Persoonsgegevens een derde in te schakelen zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Verwerkingsverantwoordelijke. Indien Verwerkingsverantwoordelijke zijn toestemming geeft, garandeert Verwerker dat de betreffende derde schriftelijk ten minste dezelfde verplichtingen op zich neemt als opgenomen voor Verwerker in deze overeenkomst en zal de Verwerkingsverantwoordelijke, op diens verzoek, inzage verschaffen in de overeenkomsten met deze derden waarin deze verplichtingen zijn opgenomen. De Verwerkingsverantwoordelijke kan aan de schriftelijke toestemming overige nadere voorwaarden verbinden.
- 7.2 Verwerker mag de Persoonsgegevens verwerken in landen binnen de Europese Economische Ruimte, daaronder ook begrepen IJsland, Noorwegen en Liechtenstein. Doorgifte naar landen buiten de Europese Economische Ruimte is zonder uitdrukkelijk schriftelijke toestemming van Verwerkingsverantwoordelijke verboden.
- 7.3 Verwerker zal Verwerkingsverantwoordelijke melden om welk(e) land of landen het gaat.
- 7.4 Indien de derde die Verwerker wil inschakelen buiten de EU is gevestigd, garandeert Verwerker, onverminderd het voorgaande lid, dat deze derde een passend niveau van bescherming en veiligheid van persoonsgegevens waarborgt in de zin van de Wet bescherming persoonsgegevens en de Algemene Verordening Gegevensbescherming en overlegt Verwerker daarvan bewijs aan Verwerkingsverantwoordelijke.
- 7.5 Verwerker blijft in de verhouding tussen partijen altijd aanspreekpunt en volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de naleving van de bepalingen uit deze overeenkomst, inclusief de naleving van de nadere voorwaarden als bedoeld in het voorgaande lid.
- 7.6 Verwerker houdt een actueel overzicht bij van de door hem ingeschakelde derden en onderaannemers waarin de identiteit, vestigingsplaats en beschrijving van de werkzaamheden van de derden of onderaannemers zijn opgenomen, alsmede eventuele door de Verwerkingsverantwoordelijke gestelde aanvullende voorwaarden. Dit register zal als bijlage 4 aan deze verwerkersovereenkomst worden toegevoegd en zal Verwerker actueel houden.

- 7.7 Verwerkingsverantwoordelijke wordt overeenkomstig artikel 6 door Verwerker op de hoogte gebracht van ieder Datalek geconstateerd bij een ingeschakelde derde.

Artikel 8 Geheimhoudingsplicht

- 8.1 Verwerker houdt de Persoonsgegevens geheim. Verwerker draagt er zorg voor dat de Persoonsgegevens niet direct of indirect ter beschikking komen van derden. Onder derden worden ook de medewerkers van Verwerker begrepen voor zover het niet noodzakelijk is dat zij bij de Opdracht en/of deze overeenkomst kennis hoeft te nemen van de Persoonsgegevens. Dit gebod geldt niet indien in deze overeenkomst anders is bepaald en/of voor zover een wettelijk voorschrift of vonnis tot enige bekendmaking verplicht.
- 8.2 Indien de Verwerker op grond van een wettelijke verplichting gegevens dient te verstrekken, zal de Verwerker de grondslag van het verzoek en de identiteit van de verzoeker verifiëren en zal de Verwerker de Verwerkingsverantwoordelijke onmiddellijk, voorafgaand aan de verstrekking, ter zake informeren voorzover er geen wettelijke bepalingen zijn die dit verbieden.
- 8.3 Verwerker zorgt dat zijn medewerkers gebonden zijn aan de in dit artikel opgenomen geheimhoudingsplicht en dat Verwerker van die gebondenheid schriftelijk bewijs bezit. Op eerste verzoek van Verwerkingsverantwoordelijke verstrekt Verwerker Verwerkingsverantwoordelijke dat bewijs.
- 8.4 Verwerker zal Verwerkingsverantwoordelijke onmiddellijk op de hoogte stellen van ieder verzoek tot kennisneming, verstrekking of andere vorm van opvragen en mededeling van de Persoonsgegevens in strijd met de in dit artikel opgenomen geheimhoudingsplicht.

Artikel 9 Vernietiging en back-up

- 9.1 Verwerker stelt alle, of een door de Verwerkingsverantwoordelijke bepaald gedeelte van de, Persoonsgegevens op eerste verzoek van Verwerkingsverantwoordelijke, doch uiterlijk binnen tien werkdagen na het einde van deze overeenkomst en/of het einde van de Opdracht, ter beschikking aan Verwerkingsverantwoordelijke.
- 9.2 Verwerker is verplicht alle Persoonsgegevens op eerste verzoek van Verwerkingsverantwoordelijke volledig en onherroepelijk op alle locaties te verwijderen.
- 9.3 Indien na het einde van deze overeenkomst vaststaat dat Verwerkingsverantwoordelijke alle Persoonsgegevens in een door Verwerkingsverantwoordelijke schriftelijk geaccepteerd technisch formaat bezit, verwijdert Verwerker alle Persoonsgegevens volledig en onherroepelijk binnen veertien dagen nadat is vastgesteld dat Verwerkingsverantwoordelijke de Persoonsgegevens bezit.
- 9.4 Deze werkzaamheden moeten, binnen nader overeen te komen redelijke termijn, uitgevoerd worden en hiervan wordt een verslag gemaakt.
- 9.5 Verwerker zal te allen tijde de in het vorig lid beschreven dataportabiliteit waarborgen zodanig dat er geen sprake is van verlies van functionaliteit of (delen van) de gegevens.
- 9.6 Verwerker kan afwijken van het in beide voorgaande leden bepaalde, voor zover ten aanzien van Persoonsgegevens een wettelijke bewaartermijn zou gelden of voor zover dat noodzakelijk is om tegenover Verwerkingsverantwoordelijke nakoming van zijn verbintenissen te bewijzen.
- 9.7 Verwerker maakt minimaal een keer per week reservekopieën van de Persoonsgegevens, volgens een door partijen overeengekomen procedure die ten minste voldoet aan de eisen van professionele toewijding, tenzij partijen een andere frequentie overeenkomen.

Artikel 10 Rechten Betrokkenen

- 10.1. Verwerker draagt ervoor zorg dat Betrokkene al zijn rechten uit de in artikel 2 lid 3 opgenomen regelgeving kan uitoefenen.
- 10.2 Verwerker dient Verwerkingsverantwoordelijke in kennis te stellen van alle verzoeken met betrekking tot inzage in de Persoonsgegevens die rechtstreeks van een Betrokkene zijn ontvangen. Verwerker geeft aan een dergelijk verzoek alleen gevolg indien Verwerkingsverantwoordelijke Verwerker daartoe

schriftelijk opdracht heeft gegeven. Deze inzage wordt alleen via Verwerkingsverantwoordelijke verschaft.

- 10.3 Verwerker handelt alle verzoeken om inlichtingen van Verwerkingsverantwoordelijke met betrekking tot de verwerking van de Persoonsgegevens onverwijld af.
- 10.4 Verwerker verleent Verwerkingsverantwoordelijke haar volledige medewerking om Betrokkenen binnen de wettelijke termijnen (i) inzage in hun Persoonsgegevens te laten krijgen, (ii) Persoonsgegevens te laten verwijderen of te corrigeren, en/of (iii) aan te laten tonen dat de Persoonsgegevens verwijderd of gecorrigeerd zijn indien zij incorrect zijn of, indien Verwerkingsverantwoordelijke het standpunt van Betrokkene bestrijdt, vast te leggen dat Betrokkene zijn Persoonsgegevens als incorrect beschouwt.

Artikel 11 Aansprakelijkheid

- 11.1 Indien de Verwerker tekortschiet in de nakoming van de verplichting uit deze verwerkersovereenkomst kan Verwerkingsverantwoordelijke hem in gebreke stellen. Verwerker is echter onmiddellijk in gebreke als de nakoming van desbetreffende verplichting anders dan door overmacht binnen de overeengekomen termijn, reeds blijvend onmogelijk is. Ingebrekestelling geschiedt schriftelijk, waarbij aan de Verwerker een redelijke termijn wordt gegund om alsnog haar verplichtingen na te komen. Deze termijn is een fatale termijn. Indien nakoming binnen deze termijn uitblijft, is Verwerker in verzuim.
- 11.2 Verwerker is aansprakelijk op grond van het bepaalde in AVG, schade of nadeel voortvloeiende uit het niet nakomen van deze verwerkersovereenkomst daaronder begrepen.
- 11.3 Verwerker vrijwaart Verwerkingsverantwoordelijke voor schade of nadeel voor zover ontstaan door werkzaamheid van de Verwerker of door hem ingeschakelde derden.
- 11.4 Indien Verwerker de in deze verwerkersovereenkomst neergelegde verplichtingen niet of niet-tijdig nakomt en de toezichthouder de Verwerkingsverantwoordelijke dientengevolge een bestuurlijke boete oplegt, verbeurt Verwerker een opeisbare boete ter hoogte van hetzelfde bedrag voor hiervoor vermelde tekortkoming. Deze boete is niet vatbaar voor opschorting en laat de rechten van Verwerkingsverantwoordelijken op nakoming onverlet.

Artikel 12 Beëindigen verwerkersovereenkomst

- 12.1 De Verwerkingsverantwoordelijke is gerechtigd, onverminderd hetgeen daartoe bepaald is in de verwerkersovereenkomst en de daarmee samenhangende hoofdovereenkomst, en onverminderd hetgeen overigens in de wet is bepaald, dan wel zonder rechterlijke tussenkomst met onmiddellijke ingang geheel of gedeeltelijk te ontbinden, nadat Verwerkingsverantwoordelijke constateert dat:
- a) Verwerker (voorlopige) surseance van betaling aanvraagt; of
 - b) Verwerker zijn faillissement aanvraagt of in staat van faillissement wordt verklaard; of
 - c) de onderneming van Verwerker wordt ontbonden; of
 - d) Verwerker zijn onderneming staakt; of
 - e) sprake is van een ingrijpende wijziging in de zeggenschap over de activiteiten van de onderneming van Verwerker die maakt dat het in alle redelijkheid niet van de Verwerkingsverantwoordelijke kan worden verwacht dat zij de verwerkersovereenkomst in stand houdt; of
 - f) op een aanmerkelijk deel van het vermogen van Verwerker beslag wordt gelegd (anders dan door verantwoordelijke); of
 - g) de andere partij aantoonbaar tekortschiet in de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit deze verwerkersovereenkomst en die ernstige toerekenbare tekortkoming niet binnen redelijke termijn is hersteld na een daartoe strekkende schriftelijke ingebrekestelling dan wel een van de overige situaties bedoeld in artikel 11 lid 1 zich voordoet.
- 12.2 Verwerker informeert ogenblikkelijk de Verwerkingsverantwoordelijke indien een faillissement dreigt dan wel surséance van betaling, zodat de Verwerkingsverantwoordelijke tijdig kan beslissen de Persoonsgegevens terug te vorderen alvorens faillissement wordt uitgesproken.

- 12.3 Indien de verwerkersovereenkomst voortijdig wordt beëindigd is artikel 9 van overeenkomstige toepassing en zal Verwerkingsverantwoordelijke ook ongevraagd aan het bepaalde in artikel 9 voldoen.

Artikel 13 Toekomstige wet- en regelgeving

Verwerkingsverantwoordelijke en Verwerker treden met elkaar in overleg over wijzigingen in deze verwerkersovereenkomst en indien een wijziging in regelgeving of een wijziging in de uitleg van regelgeving daartoe aanleiding geeft.

Artikel 14 Overig

- 14.1 Wijzigingen van deze overeenkomst zijn uitsluitend geldig indien deze tussen partijen schriftelijk zijn overeengekomen.
- 14.2 Verwerker is niet gerechtigd de nakoming van zijn verplichtingen uit deze overeenkomst op te schorten, te verrekenen of afhankelijk te stellen van enige actie of verklaring van Verwerkingsverantwoordelijke. Verzuim van Verwerkingsverantwoordelijke bij de Opdracht of beëindiging van de hoofdovereenkomst, kan op geen enkele manier leiden tot het niet nakomen van de verplichtingen van Verwerker onder deze overeenkomst.
- 14.3 Deze overeenkomst prevaleert boven alle overige overeenkomsten tussen Verwerkingsverantwoordelijke en Verwerker.
- 14.4 Op deze overeenkomst is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.
- 14.5 Partijen zullen hun geschillen verband houdende met deze overeenkomst uitsluitend voorleggen aan de Nederlandse rechter. De bevoegde Nederlandse rechter is de rechter van het arrondissement waarin Verwerkingsverantwoordelijke is gevestigd.

Bijlage 1

Deze bijlage is onderdeel van de Verwerkersovereenkomst tussen Arbeidsintegratiebedrijf Wedeka en [Verwerker] van [datum] en moet door partijen geparafeerd worden.

I. De Persoonsgegevens die partijen verwachten te verwerken:

- o Naam, adres, woonplaats
- o Telefoonnummer
- o E-mailadres
- o Geboortedatum
- o Geslacht
- o Beroep
- o Lifestylekenmerken (o.a. gezinssamenstelling, woonsituatie, interesses, demografische kenmerken)
- o Gegevens met betrekking tot transacties/donaties/aankoopgeschiedenis/betalingen
- o Financiële data (bankrekeningnummer, creditcardnummer)
- o Afgeleide financiële data (inkomenscategorie, huizenbezit, autobezit)
- o Credit scoring
- o Anders, namelijk...

II. Het gebruik (= wijze(n) van verwerking) van de Persoonsgegevens en de doeleinden van en de middelen voor de verwerking:

[Beschrijving van wat er met de Persoonsgegevens wordt gedaan (bijvoorbeeld opslag in een bestand, e-mailing etc.), wat het doel van de verwerking is (bijvoorbeeld marketing, klantenwerving, uitvoering overeenkomst) en van welke middelen gebruik wordt gemaakt (bijvoorbeeld CRM-software).]

III. De gebruiks- en bewaartermijnen van de (verschillende soorten) Persoonsgegevens:

[De Algemene Verordening Gegevensbescherming en de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) regelen dat persoonsgegevens niet langer bewaard mogen worden dan noodzakelijk is voor de doeleinden waarvoor zij zijn verzameld of worden gebruikt. Bepaal aan de hand van de doeleinden van de verwerking hoelang de gegevens bewaard mogen blijven. Houd rekening met eventuele andere wettelijke verplichtingen (de fiscus kent bijv. een bewaartermijn van 8 jaar) of als bewijsmateriaal bij klachten.]*

IV. Contactpersonen en functionarissen gegevensbescherming:

De contactpersoon van Verwerkingsverantwoordelijke:

Functionaris gegevensbescherming van Verwerkingsverantwoordelijke:

De contactpersoon van Verwerker:

Functionaris gegevensbescherming van Verwerker:

Bijlage 2

Deze bijlage is onderdeel van de Verwerkersovereenkomst tussen Arbeidsintegratiebedrijf Wedeka en [Verwerker] van [datum] en moet door partijen geparafeerd worden.

I. Beschrijving van de technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen die door Verwerker zijn getroffen.

[Beschrijving van het informatiebeveiligingsbeleid, de beveiliging van online formulieren (websites, landingspages, enquêtes), het gebruik van versleutelde bestanden, een beveiligd draadloos netwerk, eventuele controle op ongeautoriseerde toegang, regels omtrent de opslag van data, het bestaan van een applicatieregister, een reserve-infrastructuur, eventuele logbestanden en rapportages, het toegangs- en autorisatiebeleid, een protocol datalekken etc.]

* De beveiligingsmaatregelen die een organisatie dient te treffen, zijn mede afhankelijk van de mate van gevoeligheid van de data. Logischerwijs geldt voor het vastleggen van naam, adres, telefoonnummer en e-mailadres een milder beveiligingsregime dan wanneer gevoelige(re) gegevens worden verwerkt.]

Bijlage 3: Meldingsformulier Datalekken

Deze bijlage is onderdeel van de Verwerkersovereenkomst tussen Arbeidsintegratiebedrijf Wedeka en [Verwerker] van [datum] en moet door partijen geparafeerd worden.

Datum:

Tijd:

Bedrijfsnaam:

Adres:

Postcode:

Registratienummer KvK:

Wie heeft de inbreuk geconstateerd?

Naam:

Functietitel:

E-mail:

Telefoonnummer:

Wanneer is de inbreuk geconstateerd?

Datum:

Tijd:

Omschrijf het beveiligingsincident waarbij de inbreuk op de beveiliging van Persoonsgegevens zich heeft voorgedaan:

Van hoeveel personen zijn persoonsgegevens betrokken bij de inbreuk?

- a. Geen, het betreft zakelijke gegevens (bedrijfsdata)
- b. Nog niet vastgesteld.
- c. Ten minste (aantal), maar niet meer dan (aantal) betrokkenen

Omschrijf de groep mensen waarvan persoonsgegevens zijn betrokken bij de inbreuk:

Wanneer heeft de inbreuk plaatsgevonden?

- a. Op (datum + tijd)
- b. Tussen (datum + tijd) en (datum + tijd)
- c. Is nog niet vastgesteld
- d. Er is sprake van een anonieme melding door een derde (Responsible Disclosure)

Aard van de inbreuk:

- a. Alleen lezen (een niet geautoriseerde derde heeft (vertrouwelijke) data kunnen inzien. Verwerker heeft de data nog in zijn bezit.)
- b. Kopiëren (Een niet-geautoriseerde derde heeft data kunnen kopiëren. De data is ook nog in het bezit van Verwerker.)
- c. Wijzigen (Een niet-geautoriseerde derde heeft data (kunnen) wijzigen in systemen van Verwerker.)
- d. Verwijderen of vernietigen (Een niet-geautoriseerde derde heeft data verwijderd uit de systemen van Verwerker of data vernietigd.)
- e. Diefstal
- f. Nog niet bekend

Categorie(ën) Persoonsgegevens betrokken bij de inbreuk:

- a. Geen, de gegevens zijn niet herleidbaar tot een individu

- b. NAW-gegevens
- c. Telefoonnummers
- d. E-mailadressen, Facebook ID's, Twitter ID's etc.
- e. Gebruikersnamen, wachtwoorden of andere inloggegevens, klantnummers
- f. Financiële gegevens: rekeningnummers, creditcardnummers
- g. BSN-nummers of sofinummers
- h. Kopieën van identiteitsbewijzen
- i. Geslacht, geboortedatum, en/of leeftijd
- j. Gegevens over iemands godsdienst of levensovertuiging, ras, politieke gezindheid of lidmaatschap van een vakvereniging
- k. Gegevens over iemands gezondheid of seksuele geaardheid
- l. Strafrechtelijke persoonsgegevens of persoonsgegevens over onrechtmatig of hinderlijk gedrag in verband met een opgelegd verbod naar aanleiding van dat gedrag
- m. Gegevens over iemand financiële of economische situatie, gegevens over schulden, salaris- en betalingsgegevens
- n. Afgeleide financiële data (inkomenscategorie, huizenbezit, autobezit)
- o. Lifestylekenmerken (o.a. gezinssamenstelling, woonsituatie, interesses, demografische kenmerken)
- p. Data verkregen uit (openbare) sociale profielen (Facebook-, LinkedIn- en Twitteraccounts etc.)
- q. Overig, namelijk:

Zijn de Persoonsgegevens onbegrijpelijk of ontoegankelijk gemaakt voor ongeautoriseerde derden, bijvoorbeeld door encryptie en hashing?

Ja

Nee

Deels, namelijk:

Zoja, op welke manier zijn de Persoonsgegevens versleuteld:

Heeft de inbreuk betrekking op personen uit andere EU-landen?

Ja

Nee

Onbekend

Zoja, welke EU-landen:

Welke beveiligingsmaatregelen (technisch en organisatorisch) zijn getroffen om de inbreuk aan te pakken en om verdere inbreuken te voorkomen?

Wie kan benadert worden voor meer informatie over de inbreuk?

a. Degene die het lek heeft geconstateerd/ de functionaris voor gegevensbescherming;

b. Naam contactpersoon:

Functietitel:

E-mail:

Telefoonnummer:

Bijlage 4: Derden/onderaannemers

Deze bijlage is onderdeel van de Verwerkersovereenkomst tussen Arbeidsintegratiebedrijf Wedeka en [Verwerker] van [datum] en moet door partijen geparafeerd worden.

Verwerker maakt bij de uitvoering van de verwerkersovereenkomst gebruik van de derden/onderaannemers die in deze bijlage zijn vermeld. Verwerker zal deze bijlage conform artikel 7 van deze verwerkersovereenkomst bijwerken indien er wijzigingen plaatsvinden in de ingeschakelde derden/onderaannemers en deze lijst onverwijld ter beschikking stellen aan de Verwerkingsverantwoordelijke.

1).....

Vestigingsplaats:

Inschrijvingsnummer handelsregister:

Beschrijving van de werkzaamheden:

2).....

Vestigingsplaats:

Inschrijvingsnummer handelsregister:

Beschrijving van de werkzaamheden:

3).....

Vestigingsplaats:

Inschrijvingsnummer handelsregister:

Beschrijving van de werkzaamheden:

Bijlage J. Klachtenprocedure Rietplas

- a. De ondernemer dient zijn klacht schriftelijk in, bij voorkeur via klachtenmeldpunt@rietplas.nl. In deze schriftelijke klacht maakt hij duidelijk dat het over een klacht gaat en waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de ondernemer en de aanduiding van de aanbesteding.
- b. Het klachtenmeldpunt bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht. In de bevestiging wordt aangegeven dat de aanbestedende dienst ervan uitgaat dat de ondernemer kiest voor een afhandeling via de standaard klachtafhandeling bij aanbesteden.
- c. Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens, eventueel aan de hand van door de ondernemer en de aanbestedende dienst aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt begint zo spoedig mogelijk met dit onderzoek, zet dit voortvarend voort en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
- d. Wanneer de aanbestedende dienst na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en de aanbestedende dienst corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de aanbestedende dienst dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de ondernemer. Ook de andere (potentiële) inschrijvers/ gegadigden worden op de hoogte gesteld. Afhankelijk van de fase in de aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat de maatregelen door de contactpersoon van de aanbesteding bij de aanbestedende dienst aan de betrokkenen in de aanbesteding worden gecommuniceerd op hetzelfde moment als de indiener van de klacht het bericht krijgt. Dit om bevoordeling van partijen te voorkomen.
- e. Wanneer de aanbestedende dienst na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst hij de klacht gemotiveerd af en bericht hij de ondernemer.
- f. Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de ondernemer of de aanbestedende dienst voorstellen dat de klacht, voordat daarop door de aanbestedende dienst wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.
- g. Als de aanbestedende dienst aan de ondernemer heeft laten weten hoe hij de klacht adresseert, of als de aanbestedende dienst nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, dan kan een klager de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen.

Bijlage K. GIBIT 2023, inclusief Lijst van afwijkingen

Zie separaat bijlage GIBIT 2023

Lijst van Afwijkingen van Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT) versie 2023

Inleiding

Hoewel Wedeka geen gemeente is, past zij toch de GIBIT 2020 toe als haar Algemene Inkoopvoorwaarden. Dit omdat de GIBIT naar de mening het beste aansluit bij deze aanbesteding.

Het is noodzakelijk dat Wedeka op een aantal onderdelen afwijkt van de GIBIT. Deze afwijkingen kunnen bestaan uit: inhoudelijke wijziging van de betreffende bepaling/het betreffende artikel, het vervallen van de betreffende bepaling/ het betreffende artikel of de toevoeging van een nieuwe bepaling / nieuw artikel. Alle afwijkingen worden **vetgedrukt** weergegeven.

Opdrachtgever vindt deze wijzigingen niet onredelijk bezwarend en ook niet disproportioneel in relatie tot het voorwerp van opdracht van de aanbesteding en de geraamde waarde daarvan. Inschrijvers kunnen over deze afwijkingen vragen stellen ten behoeve van de Nota's van Inlichtingen.

- Daar waar het begrip **gemeente** staat, dient gelezen te worden Stichting voor Beroepsonderwijs, Volwasseneneducatie en Algemeen voortgezet onderwijs in Friesland en Flevoland. Dit geldt voor het gehele document.
- Stichting voor Beroepsonderwijs, Volwasseneneducatie en Algemeen voortgezet onderwijs in Friesland en Flevoland is de statutaire naam voor Wedeka.
- Artikel 1.16: De Gemeentelijke ICT-kwaliteitsnormen zijn niet van toepassing en komen derhalve te **vervallen**. Reden: deze zijn speciaal voor gemeenten ontwikkeld.
- Artikel 8.1 t/m 8.3: deze bepalingen **vervallen**. Reden is dat de Gemeentelijke ICT-kwaliteitsnormen niet van toepassing zijn.
- Artikel 8.4: deze bepaling wordt als volgt **gewijzigd**: Gedurende de Acceptatieprocedure zal worden getoetst in hoeverre de ICT Prestatie na Implementatie bij Opdrachtgever daadwerkelijk voldoet. (laatste deel zin is vervallen).
- Artikel 11.7: deze bepaling wordt als volgt **gewijzigd**: Leverancier verzendt de factuur elektronisch overeenkomstig de geldende eisen voor facturatie (...**vervalt ..**) **zoals in de Overeenkomst vastgelegd**. Reden: de Gemeentelijke ICT-kwaliteitsnormen zijn niet van toepassing.
- Artikel 13.3 (v): deze bepaling wordt als volgt **gewijzigd**: dat zij geschikt is om op basis hiervan de ICT Prestatie adequaat te kunnen beheren en te kunnen inpassen in het Applicatielandschap (...**vervalt ..**) **zoals in de Overeenkomst vastgelegd**. Reden is dat de Gemeentelijke ICT-kwaliteitsnormen niet van toepassing zijn.
- Artikel 16.3: deze bepaling wordt als volgt **gewijzigd**: De in lid 1 bedoelde aansprakelijkheid voor persoons- en zaakschade en daaruit voortvloeiende schade, is beperkt tot een bedrag van € 1.250.000,- per gebeurtenis, **met dien verstande dat de aansprakelijkheid nooit meer zal bedragen dan € 2.500.000 per jaar. Samenhangende gebeurtenissen worden daarbij aangemerkt als één gebeurtenis**. Reden: opdrachtgever hecht waarde aan duidelijkheid en noemt daarom concrete getallen.
- Artikel 17.2: deze bepaling wordt als volgt **gewijzigd**: De in het vorige lid bedoelde verzekering/waARBorg biedt dekking voor **ten minste € 1.250.000 per gebeurtenis met een maximum van € 2.500.000 per jaar. Samenhangende gebeurtenissen worden daarbij**

aangemerkt als één gebeurtenis. Reden: opdrachtgever hecht waarde aan duidelijkheid en noemt daarom concrete getallen.

- Artikel 18.6: deze bepaling wordt als volgt **gewijzigd**: De partij die de in dit artikel opgenomen geheimhoudingsverplichting schendt, is aan de andere partij **een onmiddellijk opeisbare boete verschuldigd van € 50.000 per overtreding**, onverminderd het recht de daadwerkelijk geleden schade te verhalen (met inachtneming van artikel 13). Reden: opdrachtgever wil duidelijkheid geven door één bedrag te noemen. Opdrachtgever heeft gekozen voor het bedrag van € 50.000 omdat daaronder ook de boete valt indien sprake is van het schenden van de meldplicht van beveiligingsincidenten in het kader van de Algemene Verordening Gegevensbescherming.
- Artikel 21.2 i: deze bepaling wordt als volgt **gewijzigd**: (i) het aanleveren van de in de ICT Prestatie opgeslagen gegevens (rest zin vervalt). Reden: de Gemeentelijke ICT-kwaliteitsnormen zijn niet van toepassing.
- Artikel 22.9: deze bepaling wordt als volgt **gewijzigd**: Leverancier verklaart zich voorts bereid om Opdrachtgever desgewenst toe te staan het gebruik van de ICT Prestatie na de beëindigingsdatum **met minimaal zes (6) maanden te verlengen**, indien de werkzaamheden overeenkomstig het Exit-plan niet tijdig zijn afgerond. Reden: opdrachtgever acht een termijn van minimaal 6 maanden redelijk en billijk als verlengstermijn.
- Artikel 25.1: deze bepaling wordt als volgt **gewijzigd**: Leverancier staat er voor in dat met de ICT Prestatie door Leverancier kan worden voldaan aan **NEN-ISO 27001:2015 en ISEA 3402 normen voor informatiebeveiliging of daarmee gelijkwaardig**.
- Artikel 26.9: deze bepaling wordt als volgt **gewijzigd**: Tenzij in de Overeenkomst anders bepaald dient Leverancier zorg te dragen voor het aantoonbaar beheren en beschermen van beheerde gegevens door beveiligingsmaatregelen, preservingsmaatregelen en controles ten aanzien van archivering (**rest van de zin vervalt**). Reden: de Gemeentelijke ICT-kwaliteitsnormen zijn niet van toepassing.
- Artikel 30.2: deze bepaling wordt als volgt **gewijzigd**: Leverancier dient zich aantoonbaar aan (tekst vervallen) de in de Overeenkomst gestelde bewaartermijnen te houden en pas over te gaan tot verwijdering na toestemming van Opdrachtgever. Reden: de Gemeentelijke ICT-kwaliteitsnormen zijn niet van toepassing.
- Artikel 30.3: deze bepaling wordt als volgt **gewijzigd**: Leverancier is in staat archiefbescheiden te migreren naar archiefsystemen van Opdrachtgever (..vervalt..) **zoals in de Overeenkomst is vastgelegd**. Leverancier verricht de werkzaamheden voor het daadwerkelijk migreren van archiefbescheiden tegen de in de Overeenkomst bepaalde tarieven en condities, of bij gebreke daarvan tegen de reguliere tarieven van Leverancier en nader overeen te komen condities.
- Artikel 34.2: deze bepaling wordt als volgt **gewijzigd**: Voor de servicelevels ten aanzien van de Beschikbaarheid van de Hosting geldt een beschikbaarheid van minimaal 99,8% gemeten per apparaat over 24 uur, 7 dagen per week, 365 dagen per jaar, met uitzondering van de onderhoudsmomenten.