

Uitnodiging tot inschrijving

Openbare Europese aanbesteding:

**Leveren Financieel systeem en HRM-systeem
(Kenmerk: 2025-032373)**

Inhoudsopgave

Inleiding	4
Definities	5
1. De aanbestedingsprocedure	6
1.1. Aanbestedende dienst	6
1.2. Aard en omvang van de aanbesteding	6
1.3. Wachtkamerovereenkomsten.....	6
1.4. Looptijd van de overeenkomsten	7
1.5. Samenvoegen van opdrachten	7
1.6. Percelen	7
1.7. Varianten/alternatieve aanbiedingen	7
1.8. Samenwerkingsverbanden.....	7
1.9. Planning.....	8
1.10. Inlichtingen	8
1.11. Inschrijven.....	9
1.12. Aanvullende voorwaarden	10
1.12.1. Voorbehoud.....	10
1.12.2. Instemming met rechtsverwerking.....	10
1.12.3. Klachtenmeldpunt aanbestedingen.....	10
1.12.4. Eenmaal inschrijven	11
1.12.5. Rechtsgeldige ondertekening	11
1.12.6. Gestandsdoeningstermijn	11
1.12.7. Prijzen en bedragen	11
1.12.8. Facturatieschema en wijze van facturatie	12
1.12.9. Communicatie.....	12
1.12.10. Vertrouwelijkheid.....	12
1.12.11. Onkostenvergoeding	12
1.12.12. Algemene voorwaarden	13
1.13. Opening van de inschrijving	13
1.14. Beoordelingsprocedure	13
1.14.1. Wijze van inschrijven.....	13
1.14.2. Toetsing van de inschrijver	13
1.14.3. Toetsen inschrijving	13
1.14.4. Beoordeling inschrijvingen	14

1.15.	Gunningsprocedure	14
1.16.	Verificatiegesprek	15
1.17.	Ontbinding overeenkomst	15
2.	Geschiktheidseisen en gunningscriteria	16
2.1.	Geschiktheidseisen.....	16
2.1.1.	NAW-gegevens inschrijver.....	16
2.1.2.	Uitsluitingsgronden.....	16
2.1.3.	Samenwerkingsverbanden/ onderaannemers	19
2.1.4.	Economische en financiële draagkracht.....	19
2.1.5.	Eisen m.b.t. technische- en beroepsbekwaamheid	19
2.2.	Gunningscriteria	21
2.2.1.	<i>Vergelijkingsprijs</i>	22
2.2.2.	<i>Pakketwensen</i>	22
2.2.2.1.	<i>Pakketwensen: HR</i>	22
2.2.2.2.	<i>Pakketwensen: Financieel</i>	23
2.2.3.	<i>Demonstratie</i>	25
2.2.3.1.	<i>Demonstratie HR</i>	25
2.2.3.2.	<i>Demonstratie Financieel</i>	28
2.2.4.	<i>Implementatieplan</i>	29
2.2.5.	<i>Kansendossier</i>	30
2.2.6.	<i>Wegingsfactoren</i>	31
2.2.7.	<i>Integratiebonus</i>	31
2.2.8.	<i>Afronding</i>	31
3.	Bijlagen	32

Inleiding

Voor u ligt de uitnodiging tot inschrijving van de openbare Europese aanbesteding voor de aanbestedingsprocedure en de te plaatsen een opdracht voor een Financieel Systeem en een opdracht voor een HRM Systeem. Deze uitnodiging tot inschrijving bevat een beschrijving van de procedure en een beschrijving van de te plaatsen opdracht.

In hoofdstuk 1 van deze uitnodiging tot inschrijving is de aanbestedingsprocedure beschreven. U moet hier kennis van nemen en rekening mee houden. Inschrijvingen die niet voldoen aan één of meer in hoofdstuk 1 genoemde voorwaarden kunnen terzijde worden gelegd.

Het uitgangspunt bij aanbestedingen is dat de inschrijvingen worden beoordeeld zoals deze zijn ingediend. Het gelijkheidsbeginsel verzet zich ertegen dat inschrijvingen naderhand worden aangevuld. Uit jurisprudentie, zoals het SAG-arrest van het HvJEU, volgt echter dat herstel in uitzonderlijke gevallen niet in strijd is met aanbestedingswetgeving. Dat is bijvoorbeeld het geval bij verduidelijkingen en bij het herstellen van materiële fouten. In een dergelijk geval gelden de volgende randvoorwaarden:

- de wijziging mag er niet toe leiden dat er feitelijk een nieuwe inschrijving wordt ingediend;
- alle inschrijvers worden op gelijke wijze behandeld;
- er zal geen verzoek om een nadere toelichting gedaan worden voordat wij alle inschrijvingen hebben gelezen;
- het moet op voorhand duidelijk zijn wat het wel had moeten zijn;
- herstel is niet mogelijk bij eisen die voorgeschreven zijn op straffe van ongeldigheid.

Binnen de wettelijke grenzen hebben wij het recht om inschrijvers de mogelijkheid te bieden om hun inschrijving te herstellen, maar wij zijn niet verplicht om dit te doen.

In hoofdstuk 2 staan de eisen beschreven waaraan u als inschrijver moet voldoen (uitsluitingscriteria en geschiktheidseisen) en de criteria op basis waarvan verschillende inschrijvingen beoordeeld en vergeleken zullen worden (gunningscriteria).

Bij het niet voldoen aan in hoofdstuk 2 beschreven geschiktheidseisen zal de inschrijving terzijde worden gelegd.

In hoofdstuk 3 staan de bijlagen waarnaar in de hoofdstukken 1 en 2 wordt verwezen. In bijlage 1 is de te plaatsen opdracht uitvoerig beschreven.

Definities

In deze Uitnodiging Tot Inschrijving worden de navolgende begrippen - al dan niet geschreven met een hoofdletter – als volgt gedefinieerd:

Aanbestedende dienst	De gemeente Steenwijkerland
Aanbestedingsdocument(en)	Deze Uitnodiging tot Inschrijving inclusief bijlagen en andere stukken waarnaar in de Uitnodiging tot Inschrijving wordt verwezen.
Aanbestedingsprocedure	De Aanbestedingsprocedure zoals beschreven in deze Uitnodiging Tot Inschrijving.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012, versie 2016.
Aankondiging van opdracht	Openbare bekendmaking van deze Aanbestedingsprocedure op TenderNed en Tenders Electronic Daily.
Bezwaartermijn	Termijn waarbinnen afgewezen inschrijvers bezwaar kunnen maken tegen de door de Aanbestedende dienst genomen gunningsbeslissing.
Dag	Kalenderdag, tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven.
Gemeente	Gemeente Steenwijkerland.
Gunningsbeslissing	De keuze van de Aanbestedende dienst voor de ondernemer(s) met wie hij voornemens is in het kader van deze Aanbestedingsprocedure een overeenkomst te sluiten of de keuze om geen overeenkomst te sluiten.
Inschrijver	Ondernemer die in het kader van deze Aanbestedingsprocedure een inschrijving heeft ingediend.
Nota van inlichtingen	Document met vragen die gesteld zijn tijdens de inlichtingenronde(s) met de antwoorden van de Aanbestedende dienst (e.e.a. zoals beschreven in de artikelen 2.53 en 2.54 van de Aanbestedingswet.
Ondernemer	Een aannemer, leverancier of dienstverlener.
Opdrachtgever	De Gemeente tijdens de uitvoering van de opdracht.
Opdrachtnemer	De wederpartij van de Gemeente tijdens de uitvoering van de opdracht.
Openbare Europese aanbesteding	Aanbestedingsprocedure zoals beschreven in paragraaf 2.2.1.2 van de Aanbestedingswet.
Overeenkomst	Een overheidsopdracht of raamovereenkomst voor werken, leveringen of diensten.
Tenders Electronic Daily (TED)	De onlineversie van het Supplement op het Publicatieblad van de EU, waarin Europese overheidsaanbestedingen bekendgemaakt worden (zie www.ted.europa.eu).
TenderNed	TenderNed is het aanbestedingssysteem van de Nederlandse overheid (zie www.tenderned.nl).
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UAE)	Een wettelijk voorgeschreven eigen verklaring over de financiële toestand, bekwaamheden en geschiktheid van een ondernemer voor een aanbestedingsprocedure (e.e.a. zoals beschreven in artikel 1.19 en afdeling 2.3.4 van de Aanbestedingswet.
Wij	De gemeente Steenwijkerland.

1. De aanbestedingsprocedure

1.1. Aanbestedende dienst

Bij deze aanbesteding is de gemeente Steenwijkerland de aanbestedende dienst. Hierbij is het team Informatievoorziening en automatisering procesverantwoordelijk voor de aanbesteding.

1 ^{ste} contactpersoon	Jaike Hummel-Heitink Projectleider Telefoonnummer: 06 105611 40
2 ^{de} contactpersoon	Erik van der Kamp (Inkoopadviseur) Telefoonnummer (0521)538 304
Postadres	Gemeente Steenwijkerland Postbus 162 8330 AD Steenwijk
Bezoekadres	Vendelweg 1 8331 XE Steenwijk
KvK-nummer	54.13.77.56
Organisatie-identificatienummer (OIN)	00000001809249066000
E-mail	inkoop@steenwijkerland.nl o.v.v. Aanbesteding Financieel en HRM systeem

Het is niet toegestaan andere medewerkers van de gemeente Steenwijkerland te benaderen over deze aanbesteding.

1.2. Aard en omvang van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is het sluiten van een meerjarig overeenkomst voor een financieel systeem en een meerjarige overeenkomst voor een HRM systeem.

De opdracht omvat het implementeren van de oplossing, het bedrijfsklaar opleveren en het onderhouden en ondersteunen van het Financieel systeem en/of een HRM systeem, zoals beschreven in deze aanbestedingsdocumenten en het bijbehorende Programma van Eisen.

Indien beide percelen aan één inschrijver wordt gegund, zal voor beide percelen gezamenlijk één overeenkomst worden afgesloten.

1.3. Wachtkamerovereenkomsten

Bij deze aanbesteding wordt gebruik gemaakt van een 'wachtkamerconstructie'. Dit betekent dat naast hiervoor beschreven overeenkomsten met de inschrijvers die – per perceel - als tweede zijn geëindigd een wachtkamerovereenkomst afgesloten wordt. Deze wachtkamerovereenkomsten heeft een looptijd van 18 maanden. Als wij gebruik willen maken van een wachtkamerovereenkomst zullen we de partij waarmee we de wachtkamerovereenkomst hebben afgesloten tijdig over informeren. Hierna zal een overeenkomsten afgesloten worden met deze partijen voor de resterende

contactperiode en conform aanbestedingsdocumenten en de door de nummer twee ingediende inschrijving. Uitzondering hierop zijn situaties waarbij het de opdrachtnemer in de reeds verstreken contractperiode toegestaan was voorwaarden aan te passen (denk hierbij aan een toegestane tussentijdse indexatie van prijzen en tarieven). In dat geval zal het de als tweede geëindigde inschrijver toegestaan worden deze wijzigingen door te voeren conform contractvoorwaarden.

1.4. Looptijd van de overeenkomsten

De overeenkomsten voor het financieel systeem en de overeenkomst voor het HRM-systeem hebben een initiële looptijd van vier (4) jaar. Indien beide percelen door dezelfde inschrijver worden gewonnen, dan wel aan één partij wordt gegund op basis van een conditionele gunning, wordt één gecombineerde overeenkomst gesloten met eveneens een initiële looptijd van vier (4) jaar.

Na afloop van de initiële looptijd bestaat voor ons de mogelijkheid om de overeenkomst jaarlijks, eenzijdig en een ongelimiteerd aantal keren te verlengen. In het geval van één gecombineerde overeenkomst voor beide percelen blijft verlenging per perceel/systeem mogelijk. De overeenkomsten – dan wel de gecombineerde overeenkomst – treden in werking op 1 oktober 2026.

1.5. Samenvoegen van opdrachten

Bij deze aanbesteding is geen sprake van het samenvoegen van opdrachten zoals bedoeld in artikel 1.5 van de Aanbestedingswet.

1.6. Percelen

Deze aanbesteding bestaat uit de volgende percelen:

- ⊙ Perceel 1: HRM Systeem;
- ⊙ Perceel 2: Financieel Systeem.

Inschrijving is toegestaan op één of meerdere percelen. Inschrijven op delen van percelen is niet toegestaan.

1.7. Varianten/alternatieve aanbiedingen

Bij deze aanbesteding is het niet toegestaan varianten voor te stellen zoals bedoeld in artikel 2.83 van de Aanbestedingswet.

1.8. Samenwerkingsverbanden

Bij deze aanbesteding mogen samenwerkingsverbanden van ondernemers als bedoeld in artikel 2.52 van de Aanbestedingswet inschrijven. Een samenwerkingsverband van twee of meer ondernemers wordt beoordeeld als één inschrijver. Het samenwerkingsverband moet een zogenaamde penvoerder hebben die door de andere leden van het samenwerkingsverband onherroepelijk en onvoorwaardelijk is gemachtigd hun te vertegenwoordigen. Het samenwerkingsverband moet zich bereid verklaren na een eventuele gunning een rechtsvorm aan te nemen waarbij hoofdelijke aansprakelijkheid wordt gegarandeerd. (Bijvoorbeeld een Vennootschap onder Firma)

1.9. Planning

Voor deze aanbesteding hebben we de volgende planning opgesteld:

Nr.	Datum, tijd	Omschrijving
1	11-5-2026	Publicatie aankondiging van opdracht op de TenderNed en TED
2	22-6-2026 20:00 uur	Deadline voor het stellen van vragen voor de 1ste nota van inlichtingen
3	29-6-2026	Publiceren 1ste nota van inlichtingen op TenderNed
4	6-7-2026 10:00 uur	Deadline voor het stellen van vragen n.a.v. de 2de nota van inlichtingen
5	20-7-2028	Publiceren 2de nota van inlichtingen TenderNed
6	10-8-2026 09:00 uur	Deadline voor het indienen van inschrijvingen
7	10-8-2026 10:00 uur	Opening inschrijvingen
8	17-8-2026 tot 21-8-2026	Demonstraties Financieel systeem en HR-systeem
9	31-8-2026 en 1-9-2026	Verificatiegesprek
10	7-9-2026	Bekendmaken voornemen tot gunning
11	20 kalenderdagen	Bezwaartermijn
12	28-9-2026	Gunning
13	1-10-2026	Ingangsdatum overeenkomst

Soms is het nodig om tijdens de aanbesteding de planning aan te passen. Wij zullen dan zo snel mogelijk een gewijzigde planning bekendmaken via TenderNed.

1.10. Inlichtingen

Over deze uitnodiging tot inschrijving kunt u vragen stellen. Dit doet u online via TenderNed. U kunt dit doen tot de in paragraaf 1.9 vermelde datum. De taal voor het stellen van de vragen is Nederlands.

Maak hierbij gebruik van het format dat gelijktijdig met deze uitnodiging tot inschrijving is gepubliceerd op TenderNed. Een bestand met uw vragen dient u als Word-bestand via de berichtenmodule op TenderNed op te sturen. U dient dus geen gebruik te maken van de vraag- en antwoordmodule op TenderNed.

Gebruikt u een ander format? Of levert u de vragen niet op tijd in?

Dan worden uw vragen niet beantwoord.

De vragen worden beantwoord in een 1^{ste} nota van inlichtingen. De beantwoording is anoniem. De nota van inlichtingen wordt uiterlijk op de in paragraaf 1.9 genoemde datum op TenderNed geplaatst.

Na het publiceren van de 1^{ste} nota van inlichtingen bieden wij u de mogelijkheid om vragen te stellen over de 1^{ste} nota van inlichtingen. U kunt dit doen tot de datum in paragraaf 1.9 vermelde datum. De taal voor het stellen van de vragen is Nederlands.

Maak hierbij gebruik van het format wat gepubliceerd is samen met deze uitnodiging tot inschrijving. Dit format vindt u op TenderNed.

**Gebruikt u een ander format? Of levert u de vragen niet op tijd in?
Dan worden uw vragen niet beantwoord.**

De nota's van inlichtingen zijn een integraal onderdeel van deze uitnodiging tot inschrijving.

1.11. Inschrijven

Uw inschrijving moet in de Nederlandse taal en volledig zijn.

Dit houdt in dat alle gevraagde documenten aanwezig moeten zijn (zie bijlage 11). Ontbreken er één of meerdere documenten bij de inschrijving? Dan kan dit een reden zijn om de inschrijving terzijde te leggen. De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor een complete inschrijving.

NB: Een kleine tekortkoming die niet te maken heeft met inhoudelijke eisen, kan de inschrijver herstellen. Daarmee wordt bedoeld: geen eisen die relevant zijn voor de beoordeling van de aanbidding. Leidt een aanvulling tot concurrentievervalsing? Dan wordt de inschrijving alsnog terzijde gelegd.

Het indienen van een manipulatieve inschrijving is verboden en leidt tot een ongeldige inschrijving.

Wat is een manipulatieve inschrijving? Dit is een inschrijving waarbij de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het beoogde doel van de aanbesteding wordt verstoord.

Een inschrijving wordt gedaan via TenderNed. U wordt geacht zich (royaal) voor het verstrijken van de inschrijftermijn op de hoogte te stellen van de werking van het systeem.

Alleen inschrijvingen die op tijd zijn, worden beoordeeld voor mededinging tot gunning.

Is er een aantoonbare storing van TenderNed? En is het daarom niet gelukt om uw inschrijving op tijd in te doen? Dan kunnen wij besluiten om de inschrijftermijn te verlengen. Wanneer TenderNed een storing heeft, kunt u bij ons een verzoek indienen om de inschrijftermijn aan te passen.

Wij nemen het verzoek alleen in behandeling als:

- u kunt aantonen dat u voor het verlopen van de inschrijftermijn bij de TenderNed melding hebt gemaakt van de storing;
- u een bevestiging hebt gehad van de TenderNed dat er een storing is;
- u via inkoop@steenwijkerland.nl aan ons hebt gemeld dat er een storing is. Het onderwerp van de mail is 'Storing TenderNed'. Verstuur de mail met hoge prioriteit/urgentie. Zet in de mail wat de aard van de storing is;
- de storing een storing is van TenderNed zelf en geen storing van ICT-applicaties, het netwerk, etc. van uw organisatie of een door u ingeschakelde derde. Met andere woorden: het is een storing die alle potentiële inschrijvers en aanbestedingsprocedures raakt;

- wij nog geen kennis hebben genomen van (een deel van) de inhoud van één of meerdere inschrijvingen.

U bent in alle omstandigheden zelf verantwoordelijk voor het tijdig en op juiste wijze indienen van uw inschrijving.

Als wij besluiten de inschrijftermijn te verlengen worden alle (potentiële) inschrijvers hiervan op de hoogte gebracht. Inschrijvers die al een inschrijving hebben ingediend mogen hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode wijzigen of aanvullen.

Voor zover van toepassing moet u bij uw inschrijving gebruik maken van standaardformulieren. Deze formulieren zijn als bijlagen bij de uitnodiging tot inschrijving gevoegd. U kunt de standaardformulieren ook downloaden via TenderNed.

Het is nadrukkelijk niet toegestaan om de vaste tekst van de standaardformulieren te wijzigen en/of eigen formulieren te gebruiken.

1.12. Aanvullende voorwaarden

1.12.1. Voorbehoud

Uit deze uitnodiging tot inschrijving vloeien voor ons geen verplichtingen voort anders dan de verplichting om ons aan de beschreven procedure en de Aanbestedingswet te houden.

Wij behouden ons het recht voor de aanbestedingsprocedure vroegtijdig te beëindigen en niet over te gaan tot gunning van de opdracht.

1.12.2. Instemming met rechtsverwerking

Dit document is met grote zorg samengesteld. Wij verwachten daarom een proactieve houding van u. Dit betekent dat u eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden zo spoedig aan ons meldt. Zo spoedig mogelijk betekent in dit geval op een moment waarop het voor de ons nog mogelijk is een en ander te corrigeren. Voor de initieel gepubliceerde documenten betekent dit dat eventuele tekortkomingen gemeld moeten worden voor het verstrijken van de termijn voor het stellen van vragen voor de nota van inlichtingen. Tekortkomingen n.a.v. de tweede nota van inlichtingen dienen uiterlijk twee dagen voor de uiterste inschrijftermijn gemeld te worden.

U kunt geen rechtsgeldig beroep doen op onvolkomenheden of tegenstrijdigheden die door u niet binnen de hiervoor genoemde termijn aan de orde zijn gesteld, terwijl dit redelijkerwijs wel mogelijk was geweest.

1.12.3. Klachtenmeldpunt aanbestedingen

Het kan zijn dat u ontevreden bent over de manier waarop wij handelen tijdens een aanbestedingsprocedure. In dat geval kunt u een klacht indienen bij het gemeentelijke 'Klachtenmeldpunt aanbestedingen'.

Op www.steenwijkerland.nl/aanbestedingsklacht vindt u informatie over de gemeentelijke klachtenregeling. Hierbij wordt onder meer ingegaan op vragen zoals 'Wie kan er een klacht indienen?' 'Wat zijn klachten en waarover kan geklaagd worden?' en 'Hoe kan ik een klacht

indienen?'. Ook kan hier het gemeentelijke beleid over klachten bij aanbesteding gedownload worden en kunt u online uw klacht indienen.

1.12.4. Eenmaal inschrijven

Het is niet toegestaan per perceel meer dan één keer in te schrijven op deze uitnodiging tot inschrijving. Dit is ook niet toegestaan in de hoedanigheid van lid van een samenwerkingsverband of als hoofd- of onderaannemer.

Van één concern mogen alleen meerdere ondernemingen inschrijven (zelfstandig, in combinatie, of als onderaannemer), als zij - op ons verzoek - kunnen aantonen dat zij de inschrijving onafhankelijk van de andere inschrijvers (waaronder de inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één of meerdere van de betreffende inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.

1.12.5. Rechtsgeldige ondertekening

Uw inschrijving moet vergezeld gaan van een door een daartoe bevoegde perso(o)n(en) rechtsgeldig ondertekende aanbestedingsbrief.

U mag uw aanbestedingsbrief voorzien van een 'natte handtekening' maar het is ook toegestaan om uw aanbestedingsbrief te voorzien van een gekwalificeerde elektronische handtekening.

Met de rechtsgeldige ondertekening van de aanbestedingsbrief worden ook alle overige documenten geacht rechtsgeldig ondertekend te zijn. Dit betekent dat het niet nodig is om alle afzonderlijke documenten te ondertekenen tenzij op een document uitdrukkelijk vermeld is dat het document ondertekend moet worden.

Toetsing van de rechtsgeldigheid van de ondertekening van de aanbestedingsbrief (en eventueel andere te ondertekenen documenten) zal plaatsvinden op basis van het uittreksel van de Kamer van Koophandel en de eventueel daarbij horende aanvullende bewijsstukken.

1.12.6. Gestandsdoeningstermijn

Uw inschrijving moet tot tenminste 2 maanden na de uiterste datum voor het indienen van inschrijvingen geldig zijn.

In verband met het feit dat tegen de voorgenomen gunningsbeslissing bezwaar aan te tekenen is, moet u uw inschrijving in ieder geval gestand doen tot twee weken na afloop van de in paragraaf 1.9 genoemde bezwaartermijn. Voorts moet u in het geval dat er een civiel kort geding wordt aangespannen de inschrijving in ieder geval gestand doen tot twee weken na de uitspraak.

Uw inschrijving is onherroepelijk voor de duur van de gestandsdoeningstermijn.

1.12.7. Prijzen en bedragen

Bij de in de inschrijving genoemde bedragen moet de inschrijver uitgaan van de volgende eisen:

- alle prijzen en bedragen in euro's;
- alle prijzen en bedragen exclusief btw;
- de prijzen zijn vaste bedragen waarin alle kosten zijn opgenomen;

- de prijzen dienen via het bijgevoegde standaard prijsformat te worden ingediend.

1.12.8. Facturatieschema en wijze van facturatie

Facturen dienen conform artikel 11 van de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (versie 2025) als e-factuur (overeenkomstig de eisen voor facturatie zoals opgenomen in de gemeentelijke ICT-kwaliteitsnormen) ingediend te worden via het Peppol-netwerk (OIN-nummer Opdrachtgever: 00000001809249066000). Indien Opdrachtnemer niet in staat is om e-facturen (op de voorgeschreven wijze) te versturen, mogen facturen als Pdf-bestand per email verzonden worden naar: crediteurenadministratie@steenwijkerland.nl.

Facturen kunnen ingediend worden volgens het volgende facturatieschema:

- voor de jaarlijkse onderhoudskosten voorafgaand aan de betreffende onderhoudsperiode kan doormiddel van een factuur of verzamelnota voorzien van een specificatie;
- eenmalige kosten conform artikel 11 van de GIBIT.

Naast de wettelijk verplichte basisgegevens dient uw factuur minimaal de volgende gegevens te bevatten:

- naam van het systeem (bij gecombineerde overeenkomst: specificatie per onderdeel);
- periode van de factuur;
- omschrijving van de gemaakte kosten
- naam budgethouder.

1.12.9. Communicatie

Deze aanbesteding verloopt via het digitale platform TenderNed. Dit betekent dat alle communicatie in principe digitaal via TenderNed plaats moet vinden. Communicatie buiten TenderNed om mag alleen via de in paragraaf 1.1 genoemde contactpersonen.

Op het moment dat we constateren dat een inschrijver en/of een lid van een samenwerkingsverband over deze aanbesteding contact heeft gehad met een medewerker van de gemeente, anders dan de in paragraaf 1.1 genoemde contactpersonen, dan kan de inschrijving terzijde worden gelegd.

1.12.10. Vertrouwelijkheid

De informatie uit inschrijvingen die op basis van deze uitnodiging tot inschrijving worden ingediend zal vertrouwelijk worden behandeld en slechts aan medewerkers en personen worden getoond die voor het beoordelen van de inschrijving daarvan kennis moeten nemen. Deze vertrouwelijkheid zal ook worden bewaard wanneer de inschrijving niet tot een overeenkomst leidt.

1.12.11. Onkostenvergoeding

U hebt zowel vanwege het in paragraaf 1.12.1 beschreven voorbehoud als ook in het algemeen in principe geen recht op vergoeding van enigerlei kosten die u in het kader van deze aanbesteding maakt.

Als wij echter na het verstrijken van de inschrijftermijn besluiten om de aanbesteding in te trekken en niet over te gaan tot het gunnen van de opdracht, dan hebben bedrijven die een rechtsgeldige inschrijving hebben ingediend mogelijk recht op een tenderkostenvergoeding.

1.12.12. Algemene voorwaarden

Op deze uitnodiging tot inschrijving en de eventueel uit deze uitnodiging tot inschrijving voortkomende overeenkomst(en) zijn de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (versie 2025) van toepassing. Deze algemene inkoopvoorwaarden kunt u downloaden op www.steenwijkerland.nl/inkoopvoorwaarden. Andere algemene voorwaarden worden door ons uitdrukkelijk van de hand gewezen.

1.13. Opening van de inschrijving

De opening van de inschrijvingen vindt plaats op de in paragraaf 1.9 genoemde datum en tijd. Bij de opening zullen geen inschrijvers worden toegelaten. Van de opening van de inschrijvingen wordt een proces-verbaal opgemaakt. Dit proces-verbaal wordt gepubliceerd op TenderNed.

1.14. Beoordelingsprocedure

Bij het beoordelen van de ontvangen inschrijvingen worden de volgende stappen doorlopen:

- het toetsen of de inschrijving op de juiste wijze is ingediend;
- toetsen of de inschrijver voldoet aan de gestelde eisen;
- toetsen of de inschrijving voldoet aan de gestelde eisen;
- het beoordelen van de inschrijving op basis van de in deze uitnodiging tot inschrijving beschreven gunningscriteria.

1.14.1. Wijze van inschrijven

Na opening van de inschrijvingen wordt getoetst of de inschrijvingen op de juiste wijze zijn ingediend. Hierbij wordt getoetst of:

- de inschrijving conform paragraaf 1.10 is ingediend;
- de inschrijving volledig is (zie bijlage 11);
- de aanbiedingsbrief en voor zover van toepassing andere documenten rechtsgeldig ondertekend zijn.

Het niet voldoen aan één of meer van de hierboven genoemde punten kan leiden tot het terzijde leggen van de inschrijving (zie ook paragraaf 1.10).

1.14.2. Toetsing van de inschrijver

Inschrijvers worden getoetst aan de hand van de in hoofdstuk 2 genoemde uitsluitingscriteria en geschiktheidseisen.

Voldoet een inschrijver niet aan één of meer van de gestelde (minimum)eisen, dan wordt de inschrijving terzijde gelegd.

1.14.3. Toetsen inschrijving

Inschrijvingen worden inhoudelijk getoetst aan het programma van eisen zoals dat is opgenomen in bijlage 1 van deze uitnodiging tot inschrijving.

Voldoet een inschrijving niet aan één of meer van de gestelde (minimum)eisen, dan wordt de inschrijving terzijde gelegd.

1.14.4. Beoordeling inschrijvingen

Tot slot worden inschrijvingen beoordeeld op basis van het gunningscriterium 'economisch meest voordelige inschrijving' zoals beschreven in artikel 2.114 van de Aanbestedingswet 2012. Welke inschrijver de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend wordt door ons vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

1.15. Gunningsprocedure

Na beoordeling van de daarvoor in aanmerking komende inschrijvingen op basis van het in paragraaf 1.13.4 genoemde gunningscriterium wordt een voornemen tot gunning bekend gemaakt. Hierbij worden de gekozen inschrijvers geïnformeerd over ons voornemen de opdracht aan hen te gunnen. Aan dit voornemen tot gunning kan de betreffende inschrijver geen enkel recht ontlenuen. De mededeling van het voornemen tot gunning houdt géén aanvaarding in als bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW van diens aanbod.

Gelijktijdig zullen de afgewezen inschrijvers door ons op de hoogte gebracht worden van de door ons genomen gunningsbeslissing. Zij ontvangen daarover een brief met een motivering voor de reden van afwijzing en de naam van de begunstigde. Afgewezen inschrijvers kunnen contact opnemen met één van de in paragraaf 1.1 genoemde contactpersonen voor een nadere toelichting.

Als twee of meer inschrijvers als beste worden beoordeeld, dan beslist het lot aan wie de opdracht zal worden gegund. De desbetreffende inschrijvers worden tijdig op de hoogte gesteld dat een loting zal plaatsvinden en waar, wanneer en door wie de loting zal worden gehouden. De betreffende inschrijvers mogen bij de loting aanwezig zijn.

Afgewezen inschrijvers zullen in de gelegenheid worden gesteld om bezwaar te maken tegen de door ons genomen gunningsbeslissing. Een inschrijver die bezwaar wil maken moet binnen 20 kalenderdagen na datum waarop de mededeling van gunningsbeslissing is verzonden een kort geding aanhangig maken bij de bevoegde rechter, de voorzieningenrechter van de rechtbank Overijssel, en door betekening van de desbetreffende dagvaarding binnen dezelfde termijn van 20 kalenderdagen aan het adres van de gemeente (zie paragraaf 1.1). Als afgewezen inschrijvers niet, niet tijdig of niet correct een kort geding aanhangig maken, dan worden de inschrijvers geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van hun recht om de gunningsbeslissing door de rechter te laten toetsen en zullen wij ons beroepen op niet-ontvankelijkheid van de inschrijvers in hun vorderingen. Als een inschrijver een kort geding aanhangig maakt, dan wordt hij verzocht een kopie van de conceptdagvaarding per mail te versturen naar inkoop@steenwijkerland.nl. Wij mogen een kopie van de dagvaarding aan belanghebbenden, zoals de partij(en) aan wie de opdracht voorlopig is gegund, ter beschikking te stellen.

Als wij de winnende inschrijver(s) in kennis hebben gesteld dat een kort geding aanhangig is gemaakt, dan moet(en) de winnende inschrijver(s) in deze kort gedingprocedure interveniëren, op straffe van verval van recht om – nadien – nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigde gunningsbeslissing.

Als er op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zullen wij de uitkomst van dat kort geding afwachten alvorens wij tot definitieve gunning overgaan. Wij houden ons het recht voor om een eventueel hoger beroep af te wachten alvorens zij tot definitieve gunning overgaat.

Als na bekendmaking van de gunningsbeslissing blijkt dat de winnende inschrijver een ongeldige inschrijving heeft gedaan (bijvoorbeeld omdat in de inschrijving onjuiste informatie is vertrekt), dan zal de betreffende inschrijver alsnog afvallen. In voorkomende gevallen zullen de overige inschrijvingen opnieuw beoordeeld voor zover:

- er gebruikt gemaakt is van een methode van relatieve beoordeling en
- de inschrijving van de afgefallen inschrijver op onderdelen als beste is beoordeeld.

1.16. Verificatiegesprek

Een verificatiegesprek maakt onderdeel uit van de aanbestedingsprocedure en bestaat uit een gesprek ter verificatie van de inschrijving. Het verificatiegesprek biedt ons de mogelijkheid om te controleren of het aangeboden systeem voldoet aan de in hoofdstuk 3 gestelde eisen en overeenkomt met de inhoud van de inschrijving van de inschrijver.

Voordat wij overgaan tot het nemen van een gunningsbeslissing wordt de inschrijver(s), die voor gunning van de opdracht voor één of beide percelen in aanmerkingen komt, uitgenodigd voor een verificatiegesprek. Tijdens dit gesprek licht de inschrijver de ingediende inschrijving toe en beantwoorden partijen vragen ter verduidelijking. Het verificatiegesprek heeft uitsluitend tot doel om de juistheid, volledigheid en uitvoerbaarheid van de inschrijving te verifiëren; het betreft geen onderhandeling en de inschrijver kan zijn aanbieding niet wijzigen.

Indien tijdens het verificatiegesprek afwijkingen worden vastgesteld ten opzichte van de door de inschrijver gedane verklaringen in de Programma's van Eisen en Wensen, kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de procedure. In dat geval wordt een verificatiegesprek gepland met de daaropvolgend best scorende inschrijver.

1.17. Ontbinding overeenkomst

Wij hebben het recht de overeenkomst met onmiddellijke ingang te beëindigen, als uit een uitspraak van een rechter volgt dat onze gunningsbeslissing onrechtmatig is, de overeenkomst onrechtmatig is, of de opdracht om welke redenen dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. De opdrachtnemer heeft in dergelijke gevallen geen recht op een schadevergoeding.

2. Geschiktheidseisen en gunningscriteria

2.1. Geschiktheidseisen

Om voor gunning van de opdracht in aanmerking te komen moet een inschrijver voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Bij het indienen van de inschrijving moeten inschrijvers verklaren aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen. Voor zover aangegeven moeten inschrijvers de geëiste eigen verklaringen en ingevulde bijlagen toevoegen aan hun inschrijving.

Door het indienen van een eigen verklaring verklaart de inschrijver zich bereid om in de gunningsfase door het indienen van bewijsstukken aan te tonen dat de aangeleverde gegevens correct zijn. Wij houden ons het recht voor de aangeleverde gegevens op elk gewenst moment tijdens of na de aanbesteding te verifiëren.

2.1.1. NAW-gegevens inschrijver

Aanvullend op de NAW-gegevens zoals vermeld in het Uniforme Europese Aanbestedingsdocument (UEA) dat als bijlage 9 is toegevoegd, dient een uittreksel van de inschrijving van de inschrijver in het nationaal beroeps/handelsregister bij de inschrijving ingediend te worden. Dit uittreksel mag niet ouder zijn dan zes maanden, te rekenen vanaf de uiterste datum voor het indienen van inschrijvingen.

Als wordt ingeschreven door een samenwerkingsverband van ondernemers (zie paragraaf 1.7) moeten in het Uniforme Europese Aanbestedingsdocument (UEA) de gegevens van de hoofdaannemer c.q. penvoerder ingevuld worden en moet van elk van de deelnemers aan het samenwerkingsverband een uittreksel van de inschrijving in het nationaal beroeps/handelsregister ingediend worden.

2.1.2. Uitsluitingsgronden

Iedere inschrijver op wie een van de hierna genoemde omstandigheden van toepassing is, wordt uitgesloten van deelname aan deze aanbestedingsprocedure:¹

1. De onderneming of een bestuurder ervan in de afgelopen vijf (5) jaar voorafgaand aan het tijdstip voor het indienen van de inschrijving bij onherroepelijke rechterlijke uitspraak is veroordeeld wegens:
 - deelname aan een criminele organisatie;
 - omkoping;
 - fraude;
 - witwassen van geld;
 - terroristische activiteiten of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten;
 - kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel;een en ander conform artikel 2.86 lid 2 van de Aanbestedingswet.
2. Wij ervan op de hoogte zijn dat bij onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve bepaling overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waarin de inschrijver is gevestigd of overeenkomstig nationale wettelijke bepalingen is vastgesteld dat de ondernemer niet voldoet aan zijn verplichting tot betaling van belastingen of sociale premies (artikel 2.86 lid 4).

¹ Bij elke eis wordt verwezen naar het betreffende artikel in de gewijzigde Aanbestedingswet 2012.

Wij kunnen afzien van uitsluiting op grond van dit artikel als uitsluiting kennelijk onredelijk zou zijn. Van kennelijk onredelijk is onder meer sprake in situaties zoals bedoeld in artikel 2.86a lid 2 van de Aanbestedingswet.

3. De inschrijver zich in de afgelopen drie (3) jaar voorafgaand aan het tijdstip voor het indienen van de inschrijving schuldig heeft gemaakt aan het schenden van verplichtingen op het gebied van milieu-, sociaal- of arbeidsrecht (artikel 2.87 lid 1 sub A).
4. De inschrijver in staat van faillissement of liquidatie verkeert, diens werkzaamheden zijn gestaakt, jegens hem surseance van betaling of een (faillissements-)akkoord geldt en/of zijn onderneming verkeert in een andere vergelijkbare toestand ingevolge een soortgelijke procedure die voorkomt in de op hem van toepassing zijnde wet- of regelgeving (artikel 2.87 lid 1 sub B).
5. Wij over voldoende plausibele aanwijzingen beschikken om te concluderen dat de inschrijver in de afgelopen drie (3) jaar voorafgaand aan het tijdstip voor het indienen van de inschrijving met andere ondernemers overeenkomsten heeft gesloten die gericht zijn op het vervalsen van de mededinging (artikel 2.87 lid 1 sub D).
6. Een belangconflict als bedoeld in artikel 1.10b van de Aanbestedingswet 2012 niet effectief verholpen kan worden met andere minder ingrijpende maatregelen (artikel 2.87 lid 1 sub E).
7. Als zich door eerdere betrokkenheid van de inschrijver bij de voorbereiding van de aanbesteding zich een vervalsing in de mededinging zoals bedoeld in artikel 2.51 van de Aanbestedingswet heeft voorgedaan die niet met minder ingrijpende middelen kan worden verholpen (artikel 2.87 lid 1 sub F).
8. De inschrijver zich in ernstige mate schuldig heeft gemaakt aan valse verklaringen bij het verstrekken van informatie die nodig is voor de controle op het ontbreken van grond voor uitsluiting of voldoen aan geschiktheidseisen, of die informatie heeft achtergehouden, of niet in staat was ondersteunende documenten zoals bedoeld in de artikel 2.101 en 2.102 van de Aanbestedingswet te overleggen (artikel 2.87 lid 1 sub H).
9. De inschrijver heeft getracht om het besluitvormingsproces bij ons onrechtmatig te beïnvloeden, om vertrouwelijke informatie te verkrijgen die hem onrechtmatige voordelen in de aanbestedingsprocedure kan bezorgen, of door nalatigheid misleidende informatie heeft vertrekt die een belangrijke invloed kan hebben op besluiten inzake uitsluiting en gunning (artikel 2.87 lid 1 sub I).
10. Wij met elk passend middel aan kunnen tonen dat de inschrijver in de afgelopen drie (3) jaar voorafgaand aan het tijdstip voor het indienen van de inschrijving niet heeft voldaan aan zijn verplichting tot betaling van belastingen en van sociale zekerheidspremies (artikel 2.87 lid 1 sub J).
11. In overeenstemming met de sanctieverordeningen van de Europese Unie (waaronder Verordening (EU) nr. 833/2014 en Verordening (EU) 2022/576) is het aanbestedende diensten verboden opdrachten te gunnen aan:
 - a) een Russisch onderdaan, of een in Rusland gevestigde natuurlijke persoon of rechtspersoon, entiteit of lichaam;
 - b) een rechtspersoon, entiteit of lichaam waarvan de eigendomsrechten direct of indirect voor

meer dan 50% in handen zijn van een entiteit als bedoeld onder a;
c) een natuurlijke persoon of rechtspersoon, entiteit of lichaam die optreedt namens of op
aanwijzing van een entiteit als bedoeld onder a.

Met het indienen van een rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) verklaart de inschrijver tevens dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid in strijd met de toepasselijke sanctiewetgeving.

Wij stellen inschrijvers waarop een uitsluitingsgrond als bedoeld artikel 2.86 eerste of derde lid, of artikel 2.87 van de Aanbestedingswet van toepassing is in de gelegenheid te bewijzen dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen. Als een inschrijver gebruik wenst te maken van de in artikel 2.87a opgenomen mogelijk om een uitsluitingsgrond 'op te heffen' moet hij bij het indienen van de inschrijving op het Uniforme Europese Aanbestedingsdocument aangeven welke hij heeft genomen. Als wij dit bewijs toereikend achten, wordt de betrokken inschrijver niet uitgesloten. E.e.a. conform het bepaalde in artikel 2.87a van de Aanbestedingswet.

Bij de inschrijving moet altijd een door de inschrijver volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend exemplaar van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) ingediend worden. Deze is als bijlage 9 in deze uitnodiging tot inschrijving opgenomen. Indien van toepassing moet de inschrijver bij zijn inschrijving informatie indienen waarmee hij bewijst dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen conform het bepaalde in artikel 2.87a van de Aanbestedingswet.

Als een inschrijver een beroep doet op een derde om te voldoen aan één of meerdere geschiktheidseisen, dan moet tevens een door deze derde ingevuld en rechtsgeldig ondertekend exemplaar van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) ingediend worden. Hierbij wordt opgemerkt dat door deze derde alleen de informatie die gevraagd wordt in de afdelingen IIA en IIB en deel III. ingevuld hoeft te worden (zie ook de toelichting in het UEA).

Conform artikel 2.102 van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 zullen wij bij de inschrijver(s) die naar verwachting voor de opdracht in aanmerking komt/komen bewijsmiddelen opvragen. Als een inschrijver een beroep doet op een derde om te voldoen aan één of meerdere geschiktheidseisen, dan dienen de hierna genoemde bewijsmiddelen ook door/ namens deze derde ingediend te worden.

In de volgende tabel is aangegeven welke bewijsstukken door ons worden geaccepteerd:

Bewijsstuk(ken)
Gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar.
Verklaring belastingdienst die op het moment van indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden.
Uittreksel handelsregister die op het moment van indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden.

De hiervoor genoemde bewijsstukken dienen op het eerste verzoek van ons binnen vijf (5) werkdagen door de inschrijver aan ons verstrekt te worden. Wij aanvaarden ook gegevens of

bescheiden uit het land waarin de inschrijver is gevestigd die een gelijkwaardig doel dienen of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.

Als bewijsstukken te laat worden ingediend of de inhoud van de bewijsstukken niet overeenkomt met wat in de inschrijving is gesteld, kan de inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Let op: De standaard termijn voor het aanvragen van een gedragsverklaring aanbesteden is acht (8) weken.

Vanwege de geldigheidsduur van een gedragsverklaring aanbesteden en de mogelijkheid extra gedragsverklaringen aanbesteden te bestellen, is er voldoende gelegenheid om tijdig een nieuwe gedragsverklaring aanbesteden aan te vragen. Gelet daarop is niet voorzien in een spoedprocedure voor het aanvragen van een gedragsverklaring aanbesteden.

2.1.3. Samenwerkingsverbanden/ onderaannemers

Bij deze aanbesteding mogen samenwerkingsverbanden van ondernemers als bedoeld in artikel 2.52 van de Aanbestedingswet 2012 inschrijven (zie paragraaf 1.8).

In geval van een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie) dient door elke combinant een volledig ingevuld exemplaar van de eigen verklaring ingediend te worden.

Er is sprake van een samenwerkingsverband (combinatie) indien twee of meer ondernemingen zich gezamenlijk aanmelden als inschrijver en de ondernemingen gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor een eventueel uit te voeren opdracht.

Een combinatie in de vorm van een hoofd- en (een) onderaannemer(s) kan zich aanmelden als één inschrijver. Indien u inschrijft als hoofdaannemer moet u de onderaannemers - voor zover deze al bekend zijn - bekend maken op het uniforme Europese aanbestedingsdocument.

2.1.4. Economische en financiële draagkracht

Er worden geen eisen gesteld met betrekking tot financiële en economische draagkracht.

2.1.5. Eisen m.b.t. technische- en beroepsbekwaamheid

Voor het goed uitvoeren van de aan te besteden opdracht dient de opdrachtnemer te beschikken over de volgende kerncompetentie(s):

- Perceel 1 HRM: Ervaring met het leveren van een e-HRM-systeem;
- Perceel 1 en 2 HRM en Fin: Beschikken over een kwaliteitsmanagementsysteem;
- Perceel 2 Fin: Ervaring met het leveren van een financieel systeem bij een gemeente.

Om te toetsen of een inschrijver over de noodzakelijk kerncompetentie(s) beschikt, hebben wij de navolgende eisen met betrekking tot technische en beroepsbekwaamheid opgesteld:

Kerncompetentie 1: Ervaring met het leveren van een e-HRM-systeem

U moet laten zien dat u ervaring heeft met het leveren van een HRM-systeem. Dit geldt voor Perceel 1 HRM. U toont dit aan met een referentieproject. U voerde minimaal 1 opdracht uit bij een (overheids)organisatie. U implementeerde, leverde op, onderhield en ondersteunde een e-HRM-

systeem. Dit deed u voor minimaal 100 verloningen per maand. Hierbij was er sprake van de cao-gemeenten.

De referentieopdracht dient uitgevoerd te zijn in de laatste drie jaar voorafgaand aan de uiterste termijn voor het indienen van de inschrijving.

Kerncompetentie 2: Beschikken over een kwaliteitsmanagementsysteem

Dit geldt voor beide percelen: u moet beschikken over een kwaliteitsmanagementsysteem. U toont dit aan met geldige certificaten:

- ISO 27001 of vergelijkbaar certificaat: U bent gecertificeerd voor informatiebeveiliging. U heeft de maatregelen uit Annex A van ISO 27001 versie 2017 of hoger toegepast;
- I- Informatiebeveiliging: U toont aan dat informatie bij u veilig is. Dit kan met een erkende verklaring. Bijvoorbeeld een ISAE 3402 SOC 2 Type 2, een TPM of een auditverklaring van een NOREA-auditor of een vergelijkbare auditverklaring in het land waarin de inschrijver is gevestigd als de inschrijver niet in Nederland is gevestigd;
- ISO 9001 of vergelijkbaar certificaat: U beschikt over een kwaliteitsmanagementsysteem zoals ISO 9001.

Kerncompetentie 3: Ervaring met het leveren van een financieel systeem

U moet ervaring hebben met een financieel systeem bij een gemeente, waterschap of een provincie. Dit geldt voor Perceel 2 Fin. U toont dit aan met een referentieproject. U voerde minimaal 1 opdracht uit bij een gemeente of provincie. U implementeerde, leverde op, onderhield en ondersteunde een financieel systeem.

De referentieopdracht dient uitgevoerd te zijn in de laatste drie jaar voorafgaand aan de uiterste termijn voor het indienen van de inschrijving.

Indienen bewijsstukken

Bij het indienen van de inschrijving kan volstaan worden met het indienen van het UEA en een of meerdere referentie verklaringen conform bijlage 3. Conform artikel 2.102 van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 zullen wij bij de inschrijver(s) die naar verwachting voor de opdracht in aanmerking komt/komen bewijsmiddelen opvragen. Als een inschrijver een beroep doet op een derde om te voldoen aan één of meerdere eisen m.b.t. technische- en beroepsbekwaamheid, dan dienen de hierna genoemde bewijsmiddelen ook door / namens deze derde ingediend te worden.

De volgende bewijsmiddelen zullen door ons opgevraagd worden:

- certificaat ISO 27001 of vergelijkbaar certificaat;
- certificaat ISO 9001 of vergelijkbaar certificaat;
- erkende verklaring van Bijvoorbeeld een ISAE 3402 SOC 2 Type 2, een TPM of een auditverklaring van een NOREA-auditor of een vergelijkbare auditverklaring in het land waarin de inschrijver is gevestigd als de inschrijver niet in Nederland is gevestigd.

Als u een beroep doet op een derde om te voldoen aan één of meerdere eisen m.b.t. technische- en beroepsbekwaamheid moet bij inschrijving een door u en de derde partij ondertekende 'Verklaring beroep op derde' ingediend te worden waaruit blijkt dat u daadwerkelijk kunt beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de derde.

De hiervoor genoemde bewijsstukken dienen op het eerste verzoek van ons binnen vijf (5) werkdagen door de inschrijver aan ons verstrekt te worden. Wij aanvaarden ook gegevens of

bescheiden uit het land waarin de inschrijver is gevestigd die een gelijkwaardig doel dienen of waaruit blijkt dat een inschrijver voldoet aan de gestelde eisen m.b.t. technische- en beroepsbekwaamheid.

Als bewijsstukken te laat worden ingediend of de inhoud van de bewijsstukken niet overeenkomt met wat in de inschrijving is gesteld, kan de inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

2.2. Gunningscriteria

Bij deze aanbesteding bepalen wij, voorafgaand aan het nemen van de gunningsbeslissing, per perceel welke inschrijver de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding, zoals beschreven in artikel 2.114 van de Aanbestedingswet 2012. Per perceel wordt de overeenkomst in principe gegund aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Indien een inschrijver, die voor beide percelen een inschrijving heeft ingediend, voor één perceel de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend, zal bekeken worden of gunning van beide percelen aan deze inschrijver voor ons leidt tot een betere prijs-kwaliteitsverhouding voor de combinatie van beide percelen (conditionele gunning). In dat geval zal de opdracht voor beide percelen aan de inschrijver worden gegund aan de inschrijver met de beste gecombineerd prijs-kwaliteitverhouding.

Om te bepalen welke inschrijver (per perceel of voor de combinatie van beide percelen) de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend, wordt gebruikgemaakt van de volgende subgunningscriteria:

Subcriterium	Wegingsfactor HR Systeem	Wegingsfactor Financieel Systeem
Vergelijkingsprijs	20%	20%
Kwaliteitscriterium 1: Pakket wensen	30%	25%
Kwaliteitscriterium 2: Demonstratie	20%	25%
Kwaliteitscriterium 3: Implementatieplan	20%	10%
Kwaliteitscriterium 4: Kansen dossier	10%	20%
Totaal:	100%	100%
Integratiebonus	Zie paragraaf 3.1.7	Zie paragraaf 3.1.7

Per subcriterium is ongewogen maximaal 100 punten te behalen. Hierna volgt per subcriterium een beschrijving van de wijze waarop de ongewogen score wordt bepaald. Indien van toepassing zal de integratiebonus worden toegekend aan het perceel waarvoor de betreffende inschrijver niet de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan.

Als bij een subcriterium is aangegeven dat het in te dienen document uit een maximaal aantal pagina's mag bestaan, dan gelden hierbij de volgende randvoorwaarden:

- paginaformaat: A4;
- lettertype: Arial;

- lettergrootte: minimaal 10;
- als het door u ingediende document meer pagina's bevat dan het opgegeven maximum, dan zal alleen het eerste deel van de tekst meegenomen worden bij het beoordelen van uw antwoord totdat het maximaal aantal pagina's is bereikt;
- het is niet toegestaan te verwijzen naar bijlagen. Als het door u ingediende document een verwijzing naar een bijlage bevat, zal de inhoud van de betreffende bijlage niet meegenomen worden bij de beoordeling.

2.2.1. Vergelijkingsprijs

De inschrijving met de laagste vergelijkingsprijs wordt gewaardeerd met 100 punten. Het puntenaantal van de overige inschrijvingen is afhankelijk van het verschil t.o.v. de laagste vergelijkingsprijs. De (ongewogen) score voor de ingediende vergelijkingsprijs wordt als volgt berekend:

- Laagste vergelijkingsprijs: 100 punten;
- HR: per € 7.500, - verschil met de laagste vergelijkingsprijs wordt één punt in mindering gebracht.
- Financieel: per € 5.000, - verschil met de laagste vergelijkingsprijs wordt één punt in mindering gebracht.

2.2.2. Pakketwensen

Inschrijver krijgt de kans om te laten zien dat de aangeboden ICT-prestatie beter is dan het minimale niveau. Dit kan door te voldoen aan functionele en/of technische wensen. Deze wensen staan in bijlage 1 Programma van eisen. De extra waarde die u aanbiedt, moet in de prijs zitten.

De ongewogen score wordt als volgt toegekend:

Waardering	punten
Uitstekend	100
Goed	80
Voldoende	50
Slecht	0

2.2.2.1. Pakketwensen: HR

Geef in Bijlage 1a, perceel 1 aan of u aan deze wens kunt voldoen en beschrijf daarbij op welke wijze u hieraan kan voldoen.

Subcategorie	Wensen	Max. punten
Managementinformatie	Als gemeente, wensen wij beschikking hebben over management dashboards met de meest voorkomende KPI's (verzuim, bezetting, in- en uitstroom, personeelskosten) op verschillende niveaus.	10
Archivering	Als gemeente, wensen wij dat archivering gebruiksvriendelijk is en ondersteund met bijvoorbeeld vernietigingslijsten, zodat ik makkelijk kan bepalen wat gearchiveerd of verwijderd moet worden.	18
Personeelsdossier	Als gemeente, wensen wij de afwezigheid van mijn afdeling inzien binnen de AVG-kaders, zodat ik weet wie wanneer afwezig is.	10

Subcategorie	Wensen	Max. punten
Personeels- en salarisadministratie	Als gemeente, wensen wij declaraties kunnen indienen en afhandelen via HR zelf service, zodat de verwerking snel gaat.	10
Werving en selectie	Als gemeente, wensen wij selectie op basis van criteria kunnen afdwingen.	10
Werving en selectie	Als gemeente, wensen wij kandidaten via WhatsApp/SMS kunnen bereiken met logging in het systeem.	8
Werving en selectie	Als kandidaat, wens ik vacatures via mobiel te kunnen inzien	10
Werving en selectie	Als kandidaat, wens ik zelf interviewtijden kunnen kiezen op basis van virtuele vacature kalenders (Real-time scheduling).	9
Werving en selectie	Als gemeente, wensen wij VOG automatisch te kunnen aanvragen.	7
Zelfservice	Als gemeente, wensen wij automatisch interviewlinks via MS-Teams toe te voegen aan uitnodigingen.	8

2.2.2.2. Pakketwensen: Financieel

Geef in Bijlage 1b, perceel 2 aan of u aan deze wens kunt voldoen en beschrijf daarbij op welke wijze u hieraan kan voldoen. Voor elke wens kunt u 0, 1, 2, 3 of 4 punten krijgen.

Wensencategorie	Wensen	Max. punten
Algemeen	Als gemeente, wensen wij direct een waarschuwing krijgen, met uitleg wanneer een actie niet voldoet aan de voorwaarden of automatische controles.	4
Algemeen	Als gemeente, wensen wij bijlagen (zoals facturen en brieven) direct in een snelle, ingebouwde viewer kunnen inzien.	4
Algemeen	Als gemeente, wensen wij een geautomatiseerde aanvraagmodule met ingebouwde controles en workflow-routing, zodat het aanvragen, beoordelen en doorvoeren van financiële wijzigingen (zoals budgetten of projecten) gecontroleerd en auditeerbaar verloopt.	4
Algemeen	Als gemeente, wensen wij omschrijvingen en andere vastgelegde gegevens kunnen wijzigen.	4
Fiscaal (BTW, BTW Compensatiefonds)	Als gemeente, wensen wijde btw-boeking een specifiek kenmerk meegeven die aan de betreffende aangifte is gekoppeld, zodat dit achteraf herleidbaar is.	4
Fiscaal (BTW, BTW Compensatiefonds)	Als gemeente, wensen wij dat het systeem automatisch stuurt op het correct fiscaal verrekenen van eerdere voorschotfacturen bij het verwerken van de eindfactuur.	4
Grootboekbeheer	Als gemeente, wensen wij dat de btw van inkoopfacturen uit afgesloten jaren automatisch wordt meegenomen in het huidige jaar.	4

Wensencategorie	Wensen	Max. punten
Grootboekbeheer	Als gemeente, wensen wij verklarende labels en kenmerken kunnen toekennen op alle niveaus van het rekeningschema.	4
Grootboekbeheer	Als gemeente, wensen wij terugkerende memoriaalboekingen Als een geautomatiseerd proces kunnen inrichten.	4
Grootboekbeheer	Als gemeente, wensen wij naast bedragen ook gerealiseerde hoeveelheden (zoals uren of m2) in de boekingsregel kunnen registreren.	4
Grootboekbeheer	Als gemeente, wensen wij overlopende activa en passiva logisch kunnen koppelen aan de bijbehorende exploitatie- en investeringsrekeningen.	4
Grootboekbeheer	Als gemeente, wensen wij specifieke controleregels kunnen afdwingen op bepaalde boekingscombinaties.	4
Grootboekbeheer	Als gemeente, wensen wij geavanceerde grootboekautomatisering (fiscale rules, AD-koppelingen, workflows) toepassen.	4
Begrotingsbeheer	Als gemeente, wensen wij een naadloze en real-time data(-koppeling met externe) Planning & Control (software zoAls bijvoorbeeld LIAS of Xlim) zodat de bestuurlijke publicaties direct de juiste en actuele balanscijfers tonen zonder handmatige overklopacties.	4
Begrotingsbeheer	Als gemeente, wensen wij bij de verantwoording direct de realisatie kunnen afzetten tegen de primaire én gewijzigde begroting, zodat afwijkingen automatisch en transparant inzichtelijk zijn voor de gemeenteraad.	4
Budgetbeheer	Als gemeente, wensen wij dat begrotingswijzigingen een geautomatiseerde workflow met strikte BBV- en evenwichtscontroles doorlopen, zodat uitsluitend foutloze, sluitende en fiscaal correcte wijzigingen worden geaccepteerd.	4
Budgetbeheer	Als gemeente, wensen wij al tijdens het invoeren van een inkoopverplichting gewaarschuwd worden Als dit het budget raakt, zodat we niet pas in de problemen komen Als de leverancier de factuur stuurt.	4
Debiteurenbeheer	Als gemeente, wensen wij het proces van herinneringen, aanmaningen en dwangbevelen volledig te kunnen automatiseren.	4
Debiteurenbeheer	Als gemeente, wensen wij dat het systeem automatisch waarschuwt bij ontbrekende factuurreksen, dubbele facturen of vertraging in periodieke facturatie.	4
Debiteurenbeheer	Als gemeente, wensen wij afrondingsverschillen (tot een instelbaar drempelbedrag) automatisch op een verzamelrekening laten afboeken.	4
Subadministratie	Als gemeente, wensen wij dat het systeem de subadministraties automatisch en proactief aansluit op het grootboek	4

Wensencategorie	Wensen	Max. punten
Activabeheer	Als gemeente, wensen wijde liquiditeitsprognose en kapitaallasten over de volledige theoretische levensduur van (vastgoed)activa kunnen doortrekken.	4
Activabeheer	Als gemeente, wensen wij tijdens de begrotingscyclus voorgenomen wensenlijsten massaal Als concept-investeringen inladen en pas na goedkeuring definitief activeren.	4
Reserves en Voorzieningen	Als gemeente, wensen wij dat mutaties op reserves hard gekoppeld worden aan een formeel raadsbesluit en taakveld BBV.	4
Autorisatiebeheer	Als gemeente, wensen wij spend-analyses te kunnen genereren.	4

2.2.3. Demonstratie

- U bereidt de demonstratie voor binnen de afgesproken tijd voor
- U laat zien hoe de ICT-oplossing werkt;
- U toont de functies van de ICT-oplossing bij de verschillende voorbeelden.

De maximale tijd voor de demonstratie is 4 uur voor Perceel 1 HRM en 4 uur voor Perceel 2 financieel. Wij zien graag dat de laatste 15 minuten beschikbaar is voor het stellen en beantwoorden van vragen. Wij kunnen vragen stellen na elk voorbeeld of aan het einde van de demonstratie.

Waardering	punten
Uitstekend	100
Goed	80
Voldoende	50
Slecht	0

2.2.3.1. Demonstratie HR

Case 1: Selfservice Medewerker: verlofaanvraag

- Laat zien hoe het Self Service portaal voor de medewerker er uit ziet, zowel op desktop als op mobiel device. Laat daarbij de algemene werking zien (hoe je mutaties opstart, hoe je indient, waar je de status kunt terugvinden, waar je een loonstrook kunt vinden, waar je het digitale personeelsdossier vindt, etc.).
- Laat zien hoe een medewerker vakantieverlof opneemt en hoe een speciale verlofregeling kan worden aangevraagd en opgenomen zoals ouderschaps- of zorgverlof.
- Laat zien hoe zowel de medewerker als de leidinggevende en HRM inzicht hebben in de verschillende verlofsoorten, vervaldata etc.
- Laat zien hoe je als medewerker al toegekend verlof kan wijzigen.

Case 2: Selfservice Medewerker: inzetten IKB

- Laat zien hoe een medewerker de inzet van het IKB kan raadplegen en keuzes kan maken voor de verschillende uitruilmogelijkheden (o.a. vakbondscontributie). Laat ook zien hoe de medewerker een bon/factuur als bewijsmiddel uploadt.

- Laat de IKB-aanvraag in eerste instantie afkeuren door HRM (bijvoorbeeld in verband met het uploaden van een onvolledige factuur). Nadat de medewerker de juiste factuur uploadt accordeert HRM de IKB-aanvraag alsnog.
- Laat zien hoe een medewerker de uitruil van reiskosten woon-werkverkeer kan invoeren. Hierbij rekening houdend met thuiswerkdagen en 'kantoor'-dagen.
- Laat zien hoe een medewerker kan kiezen voor diverse opties voor het uitbetalen van het opgebouwde IKB, zoals gedeeltelijk uitbetalen, maandelijks uitbetalen, volledig uitbetalen.
- Laat zien hoe zowel de medewerker als HRM inzicht hebben in de voortgang en status van de IKB-aanvraag.

Case 3: Selfservice Leidinggevenden: Mutatie dienstverband

- Laat zien hoe de leidinggevende de functie, het salaris en de uren van de medewerker wijzigt en laat zien hoe hiervan afhankelijke arbeidsvoorwaarden zoals een toelage zichtbaar worden voor de leidinggevende.
- Laat zien hoe een arbeidsovereenkomst bepaalde tijd wordt verlengd voor bepaalde tijd en wordt omgezet naar een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.
- Laat zien hoe je een medewerker tijdelijk een extra functie kunt toekennen, inclusief de bijbehorende urenverdeling.
- Laat zien hoe vervolgens de workflow verder gaat en hoe een brief/besluit kan worden gegenereerd op basis van de ingediende mutatie, het bijbehorende functieprofiel als bijlage wordt toegevoegd, waarna er digitaal ondertekend wordt en aan het PD wordt toegevoegd en in de salarisverwerking wordt verwerkt.

Case 4: Selfservice Leidinggevenden: Overplaatsing medewerker

- Laat zien hoe een overplaatsing van een medewerker van het ene team naar een ander team binnen de gemeente er uit ziet, waarbij twee verschillende leidinggevenden van desbetreffende teams betrokken zijn.
- Laat zien hoe een overplaatsing er uitziet als dit ook gepaard gaat met een functie- en salariswijziging.
- Laat zien hoe vervolgens de workflow verder gaat en hoe een brief/besluit wordt gegenereerd op basis van de ingediende mutatie, het bijbehorende functieprofiel als bijlage wordt toegevoegd, waarna er digitaal ondertekend wordt en aan het PD wordt toegevoegd en in de salarisverwerking wordt verwerkt.

Case 5: Selfservice In dienst

- Laat zien hoe een leidinggevende een indiensttreding digitaal kan opstarten. De leidinggevende voert daarbij de belangrijkste dienstverbandgegevens op (o.a. kostenplaats, start- en evt. einddatum, functie, uren, inschaling (incl. eventuele toelagen).
- Laat zien hoe de medewerker daarna, voordat deze in dienst komt, de eigen gegevens aanvult. Denk daarbij minimaal aan hoe deze de persoons- en adresgegevens, kopie van het ID, de Verklaring Omtrent Gedrag, diploma's, de loonbelastingverklaring invoert.
- Laat zien hoe een kopie ID wordt afgekeurd als deze niet meer geldig is.
- Laat zien hoe daarna de controle kan plaatsvinden, en het contract automatisch wordt gegenereerd en het bijbehorende functieprofiel als bijlage wordt toegevoegd.
- Laat zien hoe zowel de gemeente Steenwijkerland als de nieuwe medewerker digitaal het contract kan ondertekenen en het document in het PD terecht komt.
- Laat zien hoe de koppeling tussen het Werving- en selectieproces en de start van de digitale indiensttreding er uitziet. Laat daarbij zien welke gegevens uit het wervings- en selectieproces overgaan in de indiensttreding.

- Laat zien hoe je gegevens door kan zetten naar andere systemen om alles voor de indiensttreding in orde te maken, zoals het aanvragen van een account, laptop, telefoon, toegangsdruppel etc.

Case 6: Signalering, Dashboard en Rapportages

- Laat zien hoe leidinggevendenden signalen kunnen krijgen/zelf instellen m.b.t. einde contract van medewerkers, jubilea, verjaardagen, einddatum Leer- en ontwikkelfaciliteiten etc.
- Laat zien hoe HR-medewerkers formatie overzichten en bezettingsoverzichten kunnen draaien.
- Laat zien hoe het dashboard voor leidinggevendenden er uitziet en hoe je hierin kunt navigeren.
- Laat zien hoe en welke (standaard) rapportages beschikbaar zijn.
- Laat zien hoe maatwerkrapportages met (bijvoorbeeld) berekeningen ontwikkeld kunnen worden.

Case 7: Verzuimbegeleiding (flex-dossier)

- Laat zien hoe een medewerker én een leidinggevende zelf een ziekmelding doorvoeren op desktop en mobiele device. Laat ook zien hoe dit werkt bij een medewerker met een dubbele functie, waarbij er 2 leidinggevendenden zijn, dus een leidinggevende per functie.
- Laat zien hoe een leidinggevende een gedeeltelijk herstelmelding kan doen waarbij de medewerker op arbeid therapeutische basis gedeeltelijk aan het werk gaat maar nog niet tegen loonwaarde werkt. Laat ook zien hoe je een correctie met terugwerkende kracht op de ziekmelding doorvoert.
- Laat zien hoe en wanneer de casemanager/leidinggevende signalen ontvangt over de te ondernemen acties in kader van de Wet Verbetering Poortwachter met de bijbehorende formulieren (re-integratie form.).
- Laat zien hoe de gegevens voor het plan van aanpak worden ingevuld/vastgelegd.
- Laat zien hoe er in het verzuimproces taken aan een ander (bv andere leidinggevende of casemanager) worden gedelegeerd.

Case 8: Individuele aanvragen studiefaciliteiten

- Laat zien hoe een medewerker een aanvraag doet voor een individuele studiefaciliteit (bijvoorbeeld deelname aan een externe training) en deze aanvraag aanbiedt ter goedkeuring. Laat ook zien hoe deze aanvraag door de manager of HR-adviseur kan worden teruggestuurd met een verzoek om aanpassing. Laat tot slot zien hoe deze alsnog wordt goedgekeurd door een manager en HR-adviseur.
- Laat zien hoe HR een signaal krijgt bij uitdiensttreding van een medewerker als er sprake is van een toegekende studiefaciliteit waar nog een terugbetalingsverplichting op rust.

Case 9: Archivering

- Laat zien hoe je er wordt omgegaan met de archiveringsplicht voor gemeente en met name de gebruikersvriendelijkheid hiervan. Denk hierbij aan de Bulk verwerking en vernietigingslijsten.

Casus 10: Salarisadministratie

- Laat zien hoe de terugwerkende kracht op een salarisstrook wordt getoond.
- Hoe ziet de salarisstrook eruit.
- Laat zien hoe de medewerker zelf een loonberekening kan maken.

Casus 11: Technisch

- Laat zien hoe je zelf een workflow kan aanpassen.
- Laat zien hoe je brieven kan aanpassen in het systeem of nieuwe brieven aan de achterkant kan uploaden.

- Laat zien hoe je naar de organisatiestructuur gaat, zonder dat dit in de rapportage gedraaid moet worden.

Case 12: Kansendossier

- Laat zien hoe jullie kijken tegen het kansendossier.
- Toon welke kansen er mogelijk zijn en adviseer ons.

2.2.3.2. Demonstratie Financieel

Case 1: Stamgegevens & boekhouding

A. Kostenplaatsen en kostensoorten

- Laat zien hoe je kostenplaatsen en kostensoorten kunt aanmaken, wijzigen en blokkeren.
- Laat zien hoe historisch inzicht wordt weergegeven en hoe geldigheidstermijnen worden beheerd.

B. Bankrekeningbeheer

- Laat zien hoe nieuwe bankrekeningen worden toegevoegd.
- Toon hoe dagafschriften automatisch worden gekoppeld.
- Laat zien welke controlemechanismen beschikbaar zijn.

C. Crediteurenbeheer

- Laat zien hoe stamgegevens worden vastgelegd, inclusief signaleringen en betaalcondities.

D. Debiteurenbeheer

- Laat zien hoe stamgegevens worden beheerd, inclusief mandaten en dossieropbouw.

E. Journaalposten

- Laat zien hoe je journaalposten invoert, met automatische tegenrekeningen en het gebruik van templates.
- Toon hoe correcties en storneringen worden uitgevoerd.

F. Iv3-rapportage

- Laat zien hoe de Iv3-rapportage automatisch wordt samengesteld.
- Toon hoe je kunt doorklikken (drilldown) naar onderliggende brontransacties.

G. Beveiliging & autorisatie

- Laat zien hoe rolgestuurd werken is ingericht.
- Toon hoe wijzigingen kunnen worden getraceerd (audit trail).

Case 2: P&C-cyclus (planning en control)

- Laat zien hoe een jaarrekeningoverzicht met bezittingen, schulden, inkomsten en uitgaven wordt samengesteld.
- Toon hoe de kwaliteitscirkel wordt toegepast binnen het systeem.
- Laat zien hoe een begrotingsmodule eruit ziet en de werking hiervan.
- Laat zien hoe autorisatie- en goedkeuringsworkflows zijn ingericht.
- Toon de rapportagemodule en beschikbare analysemogelijkheden.

Case 3: Contractbeheer en inkooporders

- Laat zien hoe een contract wordt vastgelegd (looptijd, leverancier, voorwaarden).
- Laat zien hoe je vanuit een contract een inkooporder aanmaakt.
- Toon hoe deelontvangsten worden geboekt.
- Laat zien hoe een inkooporder kan worden gewijzigd.
- Toon het dashboard of overzicht van contractprestaties.
- Laat zien welke mogelijkheden er zijn voor spend-analyse en rapportages.

Case 4: Crediteuren (inkoopfacturen)

- Laat zien hoe een pdf-factuur wordt gescand → herkend → en omgezet naar een voorgestelde boeking.
- Toon hoe een e-factuur (UBL) wordt ingelezen.
- Laat zien hoe facturen worden gekoppeld aan een inkooporder.
- Toon hoe directe facturen (zonder order) worden verwerkt.
- Laat zien hoe prestatieverklaringen worden geregistreerd.
- Toon hoe het procuratieschema wordt toegepast.
- Laat zien hoe de goedkeuringsflow werkt (HR/ leidinggevende/ financieel).
- Toon hoe de betaaladvieslijst wordt gegenereerd.

Case 5: Debiteuren (verkoopfacturen)

- Laat zien hoe een verkoopfactuur wordt aangemaakt.
- Toon hoe facturen in bulk kunnen worden geïmporteerd.
- Laat zien hoe standaardteksten kunnen worden toegevoegd.
- Toon de verzendmogelijkheden (mail/ print).
- Laat zien hoe aanmaningen worden opgesteld en verstuurd (één of meerdere trappen).
- Toon hoe betalingsregelingen worden vastgelegd.
- Laat zien welke stappen de incassoprocedure bevat.
- Toon hoe bankafschriften worden verwerkt.

Case 6: Kansendossier

- Laat zien hoe jullie kijken tegen het kansendossier.
- Toon welke kansen er mogelijk zijn en adviseer ons.

2.2.4. Implementatieplan

Inschrijver levert een volledig implementatieplan. Dit plan mag maximaal 10 pagina's zijn. Het voorblad en de inhoudsopgave tellen niet mee. Het plan is gebaseerd op de livegang op 1 januari 2028.

Het implementatieplan bevat minimaal de onderwerpen uit artikel 6.5 van de GIBIT 2025 (zie bijlage 3). Hieronder noemen wij deze onderwerpen nogmaals:

- projectdoelstellingen, uitgangspunten en randvoorwaarden;
- projectorganisatie en governance;
- taak- en verantwoordelijkheidsverdeling;
- koppelingen en integraties;
- inpassing in het ICT-landschap;
- deelopleveringen en mijlpalen;
- tijdschema en planning;
- opleverwijze per mijlpaal;
- test- en acceptatieaanpak;
- gegevensconversie en datamigratie;
- opleiding en kennisoverdracht.

De ongewogen score wordt als volgt toegekend:

Waardering	Punten
Uitstekend	100

Goed	80
Voldoende	50
Slecht	0

2.2.5. Kansendossier

Inschrijver levert een onderbouwd advies op over de optimale inrichting en integratie van specifieke onderdelen van het huidige ICT-landschap (zoals weergegeven in Bijlage 10.1 voor HR en 10.2 voor Financieel en uitgeschreven voor HR in Bijlage 10.3 en 10.4 voor Financieel). Het advies mag maximaal uit 10 pagina's bestaan.

Wij wensen van de inschrijver een visie op de toekomst van de onderstaande applicaties en diensten. Inschrijver dient per onderdeel een advies uit te brengen waarbij de volgende scenario's overwogen worden:

- het **vervangen** van het huidige systeem door een integrale module binnen de aangeboden oplossing;
- het opnieuw leggen of optimaliseren van een **koppeling** tussen de aangeboden oplossing en het huidige systeem;
- het adviseren van een **alternatief systeem** of werkwijze ter vervanging van de huidige situatie.

Het advies dient ieder geval betrekking te hebben op de volgende onderdelen:

Voor Perceel 1: HR

- Pardon Salaris
- Pardon Budget
- IZA/ zorgverzekeringen
- Paymaster

Voor Perceel 2: Financieel

- IBM Cognos Analytics
- Xlim Jaarrekening
- Xlim Begroting
- Mercell publicsoft, spendanalyse
- Mercell contractbeheer
- Overige rapportages
- Qrcode / Ideal serviceprovider
- Docyard
- Key2datadistributie
- Centric betalen

De ongewogen score wordt als volgt toegekend:

Waardering	Punten
Uitstekend	100
Goed	80
Voldoende	50
Slecht	0

2.2.6. Wegingsfactoren

Het aantal punten per subcriterium wordt vervolgens gewogen met behulp van de in paragraaf 2.2 genoemde wegingsfactoren.

2.2.7. Integratiebonus

Indien een inschrijver, die voor beide percelen een inschrijving heeft ingediend, voor één perceel de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend, zal bekeken worden of gunning van beide percelen aan deze inschrijver voor ons leidt tot een betere prijs-kwaliteitsverhouding voor de combinatie van beide percelen (conditionele gunning). Om te beoordelen of gunning van beide percelen aan één inschrijver leidt tot een betere prijs-kwaliteitsverhouding voor de combinatie van beide percelen kan een inschrijver die voor beide percelen heeft ingeschreven een 'integratiebonus' krijgen voor het perceel waarvoor hij niet de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan.

Inschrijvers kunnen extra punten krijgen voor prijsvoordeel en technische integratie. Deze punten worden als volgt berekend:

Prijsvoordeel

Als u voor beide percelen inschrijft vragen u in de bijlage 4C Prijsformat integratievoordeel aan te geven wat uw prijsvoordeel (over een periode van zes jaar) is bij een geïntegreerd systeem. Voor elke 30.000,- euro voordeel krijgt u 1 bonuspunt.

Naast het prijsformat, dient u een document in te dienen waarin u het op het prijsformat ingevulde prijsvoordeel tekstueel onderbouwd.

Bijlage 4A en 4C (en de bijbehorende tekstuele onderbouwing) dient u als prijsdocument te uploaden bij perceel 1. Bijlage 4B dient u als prijsdocument te uploaden bij perceel 2.

Technische integratie

We geven een bonus als uw platform het Financieel systeem en het HR- en Salarisadministratiesysteem volledig bedient. U hoeft hiervoor geen extra integratiewerk of API-koppelingen te doen.

Waardering	Punten
Ja	10
Nee	0

2.2.8. Afronding

Alle scores worden afgerond op twee (2) cijfers achter de komma. Dit geldt zowel voor de ongewogen scores, als ook voor de gewogen scores en de totaalscore.

3. Bijlagen

Bijlagen bij deze aanbesteding per perceel	
Bijlage 1	Programma van Eisen
Bijlage 2	Concept Overeenkomst o.b.v. GIBIT 2025
Bijlage 3	Referentieopdracht
Bijlage 4A	Prijsformat Perceel 1 – HRM systeem
Bijlage 4B	Prijsformat Perceel 2 – Financieel systeem
Bijlage 4C	Prijsformat Integratievoordeel
Bijlage 5	Gestandsdoeningstermijn inschrijving
Bijlage 6	Concept Verwerkersovereenkomst
Bijlage 7	Concept wachtkamerovereenkomst
Bijlage 8	Format voor het stellen van vragen
Bijlage 9	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 10.1	Architectuurplaat bestaande omgeving - HRM systeem
Bijlage 10.2	Architectuurplaat bestaande omgeving - Financieel systeem
Bijlage 10.3	Beschrijving koppelingen bestaande omgeving - HRM
Bijlage 10.4	Beschrijving koppelingen bestaande omgeving – Financieel systeem
Bijlage 11	Controle volledigheid