

**ALGEMENE ADMINISTRatieve BEPALINGEN EN VOORWAARDEN
VAN EEN OVERHEIDSOPDRACHT VAN DIENSTEN**

AANBESTEDENDE OVERHEID

GEMEENTE RIEMST

GUNNINGSWIJZE:

ALGEMENE OFFERTEAANVRAAG

BENAMING VAN DE OPDRACHT:

**WEDDEBEREKENING EN GEAUTOMATISEERD
PERSONEELSBEHEERSYSTEEM VOOR HET GEMEENTEPERSONEEL VANAF
01/01/2012 EN OPTIONEEL VOOR HET OCMW-PERSONEEL VAN RIEMST**

NAAM EN ADRES VAN DE ONTWERPER

**AANKOOPDIENST,
MAASTRICHTERSTEENWEG 2B 3770 RIEMST**

BESTEK

Het bestek is gratis verkrijgbaar en ligt ter inzage op het hierna vermelde adres van 8 uur tot 12 uur en van 13 uur tot 16.30 uur, elke werkdag, uitgezonderd 's zaterdags.

Adres :

- ☐ naam: Gemeente Riemst - Aankoopdienst
- ☐ adres: Tongersesteenweg 8 te 3770 Riemst
- ☐ telefoon: +32 12 44 03 85

INLICHTINGEN

Inlichtingen i.v.m. dit bestek kunnen verkregen worden bij:

- ☐ naam: Gemeente Riemst – mevr. Carine Swennen, HR-verantwoordelijke
- ☐ adres: Maastrichtersteenweg 2b 3770 Riemst
- ☐ telefoon: +32 12 44 03 19

TOEPASSELIJKE REGLEMENTERING

1. Wet van 24 december 1993 (BS van 22-01-1994) en latere wijzigingen betreffende de overheidsopdrachten en sommige opdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten.
2. Koninklijk besluit van 8 januari 1996 (BS van 26-01-1996) en latere wijzigingen betreffende de overheidsopdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten en de concessies voor openbare werken.
3. Koninklijk besluit van 26 september 1996 (BS van 18-10-1996) en latere wijzigingen tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten en van de concessies voor openbare werken, alsmede de bijlage bij dit Koninklijk besluit betreffende de algemene aannemingsvoorwaarden.

AFWIJKINGEN + EVENTUELE MOTIVERING

(KB VAN 26 SEPTEMBER 1996 - ARTIKEL 3)

Hierna volgt de lijst van de bepalingen waarvan voor onderhavige aanneming wordt afgeweken van de bovenvermelde toepasselijke reglementering.

1. Artikel 116, 1ste lid KB van 08 januari 1996

De gestanddoeningstermijn wordt van 60 op 120 kalenderdagen gebracht.

EERSTE DEEL

Reglementaire en verordenende bepalingen

Algemeen

Dit eerste deel heeft betrekking op de regeling tot gunning van een overheidsopdracht totdat de kandidaat is aangesteld.

De bepalingen die vervat zijn in dit deel, hebben betrekking op de wet van 24 december 1993 en het KB van 8 januari 1996 en latere wijzigingen.

Aanbestedende overheid

- ☐ Naam aanbestedende overheid: Gemeentebestuur van 3770 Riemst.
- ☐ Adres: Maastrichtersteenweg 2b te 3770 Riemst, tevens facturatieadres.

Voorwerp van de opdracht

Voorwerp van deze diensten: Dienstverlening voor de loonadministratie en aankoop van bijhorende software voor personeelsbeheer vanaf 01/01/2012.

De opdracht omvat één perceel en bestaat uit vijf posten:

- post 1. de dienstverlening voor de loonadministratie van het personeel van Gemeente Riemst
- post 2. het aanleveren en installeren van software voor personeelsbeheer
- post 3: koppelingen huidige systemen
- post 4: ondersteuning
- post 5: conversie van bestaande data.

Inschrijvers dienen verplicht voor alle posten een offerte te maken.

Het gemeentebestuur kiest voor een geïntegreerd systeem voor het voeren van een compleet personeelsbeheer.

Optioneel is deze opdracht ook van toepassing op het OCMW-personeel.

Het opdrachtgevend bestuur is vrij deze optie al dan niet te gunnen.

Plaats van uitvoering: Dienst Personeel, Maastrichtersteenweg nr. 2b, 3770 Riemst

Optioneel: OCMW, Paenhuisstraat te 3770 Riemst

Wijze van gunnen van de opdracht (wet van 24 december 1993 - artikel 13)

De overeenkomst voor onderhavige opdracht wordt gesloten ingevolge de algemene offerteaanvraag.

Duur van de opdracht:

Betreft een meerjarige overeenkomst, jaarlijks opzegbaar en éénmaal verlengbaar met dezelfde tijdsduur.

De opdracht wordt afgesloten voor de periode 01/01/2012 tot en met 31/12/2015.

En kan éénmaal verlengd worden van 01/01/2016 tot en met 31/12/2019.

De aangestelde dienstverlener kan de opdracht opzeggen mits een aangetekende betekening zes maanden voor het verstrijken van iedere jaar.

Gemeente Riemst kan de opdracht opzeggen mits een aangetekende betekening drie maanden voor het verstrijken van iedere jaar.

De opdracht zal alleszins een einde nemen op 31 december 2019 zonder voorafgaandelijke opzegging door een der partijen.

Wijze van prijsbepaling (KB van 08 januari 1996 - artikel 86)

Ten aanzien van de vaststelling van de prijzen, wordt onderhavige overeenkomst beschouwd als een gemengde opdracht.

Berichten en terechtwijzingen

De berichten en terechtwijzingen, bekendgemaakt in het Bulletin van de Aanbestedingen en die betrekking hebben op de opdrachten in het algemeen of enkel op onderhavige opdracht, maken integraal deel uit van de contractuele bepalingen. De inschrijver is derhalve geacht hiervan kennis te hebben genomen en er mee rekening te hebben gehouden bij het opmaken van zijn offerte.

Opmaak van de offerte (KB van 08 januari 1996 - artikel 89)

De offerte en de inventaris worden in één exemplaar (artikel 103 KB van 08 januari 1996) opgemaakt op de daartoe bestemde documenten van het bestek volgens het model bedoeld in artikel 90 van het KB van 08 januari 1996.

Elke offerte die op een ander document is opgemaakt valt onder de volledige verantwoordelijkheid van de inschrijver die, op ieder document dient te verklaren dat het document conform het bij het bestek behorend model is.

Een dergelijk document dient volgende formule te vermelden :

"Ik, ondergetekende verklaar te hebben nagezien dat de hierna vermelde gegevens in volstrekte overeenstemming zijn met de vermeldingen op het (de) door de opdrachtgever verstrekte offerteformulier en inventaris, en neem daartoe de volledige verantwoordelijkheid op mij.
Iedere vermelding die strijdig is met het door het bestuur vastgestelde model moet als niet geschreven beschouwd worden."

Tijdelijke vereniging (KB van 08 januari 1996 - artikel 93)

Bij beperkte procedure of onderhandelingsprocedure behoudt het bestuur zich het recht voor een offerte van een tijdelijke vereniging te aanvaarden voorzover minstens één geselecteerde kandidaat deel uitmaakt van deze vereniging.

Wijziging hoeveelheden (KB van 08 januari 1996 - artikel 97)

De inschrijver kan de aangeduide hoeveelheden van de inventaris NIET wijzigen, ongeacht of het om forfaitaire dan wel om vermoedelijke hoeveelheden gaat.

Vergissingen + leemten (KB van 08 januari 1996 - artikel 98)

Indien de inschrijver in het bestek of in de aanvullende documenten van de opdracht zodanige vergissingen of leemten vaststelt dat het hem onmogelijk is een prijs te berekenen, of dat de vergelijking van de offertes niet meer opgaat, geeft hij daarvan onverwijld, althans tenminste TIEN dagen vóór de dag van de opening van de offertes, schriftelijk kennis aan het bestuur, behoudens zo de inkorting van de termijn voor het indienen van de offertes niet toelaat deze voorwaarden na te leven.

Kwalitatieve selectie van de inschrijvers:

Juridische situatie:

Impliciete verklaring op erewoord:

Door in te tekenen wordt de kandidaat of de inschrijver geacht zich niet in de door de aanbestedende overheid geviseerde gevallen van uitsluiting te bevinden(art. 69 van het KB 08/01/1996).

De inschrijver hoeft in dit verband geen documenten of attesten bij de offerte te voegen.

Uitsluitingscriteria (artikel 69 van het KB van 8 januari 1996)

Door het indienen van een offerte verklaart de inschrijver zich niet in één van de onderstaande uitsluitingsgevallen te bevinden. Op het einde van de procedure zal de aanbestedende overheid de juistheid

van deze impliciete verklaring op erewoord onderzoeken in hoofde van de gekozen inschrijver, door het opvragen van de inlichtingen of documenten die toelaten zijn persoonlijke toestand na te gaan.

- de inschrijver mag niet verkeren in staat van faillissement, van vereffening, van staking van zijn werkzaamheden, van gerechtelijk akkoord of in een overeenstemmende toestand als gevolg van een gelijkaardige procedure die bestaat in de nationale wetgevingen en reglementeringen.

- de inschrijver mag geen aangifte van faillissement gedaan hebben of het voorwerp van een procedure van vereffening geweest zijn, van een gerechtelijk akkoord of van een gelijkaardige procedure, bestaande in de nationale wetgevingen en reglementeringen.

- de inschrijver mag niet bij een vonnis dat in kracht van gewijsde is gegaan, veroordeeld zijn voor een misdrijf dat zijn professionele integriteit aantast;

- de inschrijver moet in regel zijn wat betreft zijn verplichtingen ten opzichte van de sociale zekerheid.

De inschrijver die personeel tewerkstelt dat onderworpen is aan de Belgische sociale zekerheidsregeling, moet in orde zijn met zijn verplichtingen inzake de betaling van de bijdragen aan de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid (RSZ) tot en met het eerste kwartaal 2010.

De buitenlandse inschrijver die personeel tewerkstelt dat niet onderworpen is aan de Belgische sociale zekerheidsregeling, moet zijn verplichtingen hebben vervuld overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar hij gevestigd is.

- de inschrijver moet in regel zijn wat betreft zijn verplichtingen inzake de directe belastingen overeenkomstig de Belgische wetgeving of deze van het land waarin hij gevestigd is.

Economische en financiële draagkracht:

De inschrijver voegt bij zijn offerte een passende bankverklaring waaruit een gezonde financiële toestand blijkt.

Technische bekwaamheid:

De inschrijver moet fungeren als een zogenaamd "full-service secretariaat" en is het aanspreekpunt voor de RSZPPO en zorgt voor de elektronische aangifte van de maandelijkse bedrijfsvoorheffing.

Om als full service secretariaat aanvaard te worden, moeten volgende voorwaarden nageleefd worden:

- een full service secretariaat dient hetzij tenminste vijf besturen, hetzij tenminste twee besturen met samen minstens 1.000 werknemers te vertegenwoordigen;

- de output van de RSZPPO (berekeningsberichten en foutmeldingen inzake de sociale zekerheidsaangifte, de Dimona-berichten) dient door het FSS verwerkt, verspreid en eventueel verbeterd te worden;

- een FSS moet de diverse gegevensoverdrachten verwezenlijken door middel van de voorgeschreven elektronische kanalen;

- een FSS moet het engagement aangaan om de wet van 8-12-1992 op de privacy te respecteren.

De inschrijver voegt een lijst bij met referenties van soortgelijke diensten gedurende de laatste drie jaren met vermelding van de openbare besturen aan wie ze verleend werden.

De inschrijver voegt het principiële akkoord bij van de firma Remmicom, Stationsstraat 145 te 2235 Westmeerbeek i.v.m. de koppeling met het boekhoudpakket; het akkoord van GPS i.v.m. de koppeling met de tijdsregistratie en de belofte dat een koppeling met Mid-Office-toepassingen in de toekomst mogelijk is.

Indiening van de offerte (KB van 08 januari 1996 - artikel 104)

De offerte wordt geschoven in een "definitief gesloten omslag" waarop zijn vermeld :

de datum van de zitting waarop de offertes worden geopend en de verwijzing naar het bestek.

Bij inzending over de post, als gewoon of aangetekend stuk, wordt die gesloten omslag geschoven in een tweede gesloten omslag met opgave van het adres van het bestuur en met de vermelding "offerte".

De offerte wordt verzonden naar : Gemeente Riemst - Aankoopdienst, Maastrichtersteenweg 2b te 3770 Riemst. De offerte kan ook afgegeven worden in handen van de voorzitter voor de opening van de openingszitting.

Plaats, dag en uur van de opening van de offertes (KB van 8 januari 1996 - artikel 106)

De opening van de offertes heeft plaats in de schepenzaal van het gemeentehuis, Maastrichtersteenweg 2b te 3770 Riemst ten overstaan van schepenen Bert Cilissen op 6 juli 2011 om 13.30 uur.

Varianten (KB van 08 januari 1996 - artikel 113)

Indien het bestek varianten oplegt of toestaat wordt het voorwerp van die varianten, hun aard en draagwijdte nader omschreven in de technische bepalingen van de opdracht.

Er zijn geen "verplichte" en/of "facultatieve" varianten

Criteria voor gunning van de opdracht (KB van 08 januari 1996 - artikel 115)

Het bestuur kiest bij toepassing van artikel 16 van de wet van 24 december 1993 betreffende de overheidsopdrachten de regelmatige offerte die haar het voordeligst lijkt met inachtneming van de volgende gunningscriteria :

Volgende criteria zijn van toepassing bij gunning van de opdracht. Aan elk criterium wordt een gewicht toegekend. Op basis van de afweging van al deze criteria rekening houdende met het gewicht dat er aan werd toegekend, zal de opdracht gegund worden aan de offerte welke volgens deze afweging de voordeligste is.

1. POST 1 LOONVERWERKING:

..... / 30 punten

- 1a. Prijs: 20 punten
Punten op basis van formule:
 $20 \text{ punten} \times (\text{prijs van de laagste regelmatige inschrijver} / \text{eigen inschrijvingsbedrag})$
- 1b. Gebruiksvriendelijkheid / Functionaliteit: 5 punten
(punten toegekend door werkgroep naar aanleiding van een demonstratie of een demo-cd)
- 1c. Volledigheid aanbod aangiften, berekeningen, af te leveren lijsten, (cf. gevraagde in het bestek): 5 punten
(punten op basis van offerte / ingevulde inventaris 'aanbod')
De inschrijver die volledig voldoet krijgt de volledige punten.

2. POST 2 SOFTWARE PERSONEELBEHEER:

..... / 60 punten

- 2a. Organogramgerelateerde opbouw van de datastructuur: 5 punten
(punten toegekend door werkgroep naar aanleiding van een demonstratie of een demo-cd)
- 2b. Volledigheid modules / aangeboden software / toepassing: 25 punten
(punten op basis van offerte / ingevulde inventaris 'aanbod per module')

De inschrijver die volledig voldoet krijgt de volledige punten.

Voor optionele modules die niet worden aangeboden, worden nul punten toegekend.

- * Module Personeelsbestand: 4pt (verplichte module)
- * Module Rapporten: 3 pt (verplichte module)
- * Module Ziektekrediet: 1 pt (verplichte module)
- * Module Functionele loopbaan: 2 pt (optionele module)
- * Module Bezetting: 3 pt (optionele module)
- * Module Werving & Selectie: 4 pt (optionele module)
- * Module Eretekens: 1 pt (optionele module)
- * Module Vorming: 2 pt (optionele module)
- * Module Evaluatie: 4 pt (optionele module)
- * Module Anciënniteitsbepaling: 1 pt (optionele module)
- 2c. Gebruiksvriendelijkheid, layout, functionaliteit, toegankelijkheid database...: 15 punten
(punten toegekend door werkgroep naar aanleiding van een demonstratie of een demo-cd)
- 2d. Prijs: 15 punten
Prijs wordt aangegeven per module EN een totaalprijs inclusief gebruikersrechten, installatie en alle andere kosten (de offerte moet dus alle nodige gegevens ivm prijs bevatten!!)

Voor optionele modules die niet worden aangeboden, worden nul punten toegekend.

- * Module Personeelsbestand: 2pt (verplichte module)
- * Module Rapporten: 2 pt (verplichte module)
- * Module Ziektekrediet: 2 pt (verplichte module)
- * Module Functionele loopbaan: 1 pt (optionele module)
- * Module Bezetting: 2 pt (optionele module)
- * Module Werving & Selectie: 1 pt (optionele module)
- * Module Eretekens: 1 pt (optionele module)
- * Module Vorming 1 pt (optionele module)
- * Module Evaluatie: 2 pt (optionele module)
- * Module Anciënniteitsbepaling: 1 pt (optionele module)

3. POST 4 ONDERSTEUNING:

..... / 10 punten

- 4a. Juridische ondersteuning: 5 punten
Prijs: 3 punten
Inhoud: 2 punten
- 4b. Algemene ondersteuning, opleidingen, helpdesk, onderhoudscontract: 5 punten
Prijs: 3 punten
Inhoud: 2 punten

De inschrijver dient bij zijn offerte de nodige documenten en beschrijvingen te voegen teneinde een evaluatie van de gunningcriteria mogelijk te maken.

Vrije varianten (KB van 08 januari 1996 - artikel 115)

Het is verboden om vrije varianten in te dienen

Gestanddoeningstermijn (KB van 08 januari 1996 - artikel 116)

De termijn gedurende dewelke de inschrijver door zijn offerte gebonden blijft, wordt voor onderhavige levering(en) op 120 kalenderdagen gebracht.

TWEEDE DEEL

Administratieve contractuele bepalingen

Algemeen

Dit tweede deel regelt de procedure die betrekking heeft op de uitvoering van de opdracht.

Voorzover er niet van afgeweken wordt, is het Koninklijk besluit van 26 september 1996 (BS van 18-10-1996), zoals gewijzigd bij KB van 29 april 1999 (B.S. van 19-05-1999) en KB van 20 juli 2000 (BS van 30-08-2000), tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten en van de concessies voor openbare werken van toepassing alsmede de bepalingen van de bijlage bij dit Koninklijk besluit. De indeling hierna in artikels is overgenomen van de bijlage bij het bovenvermelde Koninklijk besluit.

Artikel 1 - Leidend ambtenaar

De leiding en het toezicht op de uitvoering zal geschieden door de mevr. Carine Swennen, HR-verantwoordelijke.

Beperkingen en draagwijdte mandaat: haar mandaat bestaat uit de administratieve en technische opvolging van het dossier tot en met de definitieve oplevering.

Artikel 5 - Borgtocht

Voor onderhavige opdracht wordt een borgtocht geëist van 5% (vijf) van het oorspronkelijk bedrag van de opdracht (excl. BTW). ⁽¹⁾

Het bewijs van borgstelling moet verstuurd worden aan het adres van de aanbestedende overheid. Ingeval van verzuim van borgstelling kan gehandeld worden overeenkomstig de mogelijkheden vermeld in artikel 6 § 1-2 van de algemene aannemingsvoorwaarden (verbreking van overeenkomst, andere maatregelen van ambtswege, toepassing van een straf van 0.02 % van de oorspronkelijke aannemingssom per kalenderdag vertraging met een maximum van 2 % van de oorspronkelijke aannemingssom).

Artikel 9 - Vrijgave borgtocht

De borgtocht gestort voor onderhavige levering wordt ineens vrijgegeven na de voorlopige oplevering (tenzij er redenen zijn om de vrijgave van de borgtocht per gedeelte te regelen).

In elk geval stuurt de dienstverlener het verzoek tot vrijgave van de borgtocht naar de aanbestedende overheid.

Artikel 13 - Prijsherziening

Op onderhavige opdracht is geen prijsherziening van toepassing

Bij een eventuele verlenging van de opdracht wordt in de maand december van het lopende jaar de prijs voor het komende jaar aangepast aan de index der consumptieprijzen. De basisindex is de index van de maand voor de dag van de opening der offerten.

Artikel 15 - Betalingen

De betalingen moeten plaatsvinden binnen een termijn van VIJFTIG (50) KALENDERDAGEN vanaf de datum waarop de keuringsformaliteiten werden beëindigd, voor zover de aanbestedende overheid tegelijk over de regelmatig opgestelde factuur beschikt, alsook over de andere, eventueel vereiste documenten.

Deze factuur geldt als schuldvordering.

Wanneer de dienstverlening in verschillende keren plaatsvindt, gaat de termijn van vijftig dagen in vanaf de dag waarop de formaliteiten voor de laatste keuring van elk van de gedeeltelijke diensten werden beëindigd.

Artikel 19 - Opleveringskosten

De opleveringskosten vallen ten laste van de leverancier.

Artikel 20 - Middelen van optreden

De leverancier wordt in verband met de uitvoering van de opdracht geacht in gebreke te zijn :

1. wanneer de prestaties niet geheel voltooid zijn binnen de contractuele bedongen leveringstermijn of op de verschillende voor de gedeeltelijke voltooiingen vastgestelde data;
2. ongeacht het ogenblik, wanneer de prestaties niet zodanig vorderen dat zij op de vastgestelde data volledig kunnen worden voltooid;
3. wanneer de geldig gegeven schriftelijke bevelen van het bestuur niet worden nageleefd;
4. wanneer de prestaties niet uitgevoerd worden volgens de voorschriften bepaald in de opdracht.

Artikel 49 - Elementen die in de prijzen zijn begrepen

De inschrijver wordt geacht zowel in zijn eenheidsprijzen als in zijn globale prijzen alle kosten en heffingen die op de diensten wegen te hebben begrepen.

In de prijzen zijn minstens begrepen:

- de administratie – en secretariaatskosten;
- de verplaatsing-, vervoer- en verzekeringskosten;
- de kosten voor de documentatie die betreffende de diensten en door de overheid wordt geëist;
- de levering van documenten of van stukken die gepaard gaan met de uitvoering van de diensten;
- licenties, onderhoudsovereenkomsten, helpdesk, handleidingen, eventuele hardware enz...
- de prijs voor de opleidingen
- en **alle** andere kosten. De inschrijver kan dus na de offerteprijs geen beroep doen op bijkomende kosten van welke aard dan ook.

De inschrijver is verplicht om een gedetailleerde staat van de offerte toe te voegen. (bij de offerte worden de nodige documenten gevoegd die een zo objectief mogelijke vergelijking toelaten).

Artikel 50 - Eigendomsoverdracht

Het bestuur wordt van rechtswege eigenaar van de leveringen van zodra deze voor betaling werden aanvaard overeenkomstig art. 15 § 2.

Artikel 52 - Wijze van uitvoering

De inschrijver dient de uitvoeringstermijn voor alle posten in kalenderdagen op te geven.

Artikel 55 § 1 - Plaats van de dienstverlening:

Dienst Personeel, Maastrichtersteenweg 2b te 3770 Riemst.

Artikel 55 § 4 - Nazicht van de levering

De gemeente Riemst beschikt over een termijn van 15 kalenderdagen voor het nazicht van de geleverde diensten.

Artikel 57 - Voorlopige oplevering

Bij het verstrijken van de in artikel 55 § 4 bepaalde termijn voor het nazicht van de levering van vijftien (15) kalenderdagen wordt overgegaan tot het opstellen van een proces-verbaal van voorlopige oplevering of van weigering van de diensten.

Artikel 64 - Definitieve oplevering

De definitieve oplevering heeft plaats bij het verstrijken van de waarborgtermijn, welke bij ontstentenis van een andere bepaling in het bestek één jaar bedraagt.

De definitieve oplevering gebeurt stilzwijgend wanneer de diensten gedurende de waarborgtermijn geen aanleiding tot klachten hebben gegeven.

DERDE DEEL

Technische bepalingen

Voorwerp van de opdracht

Dienstverlening voor de loonadministratie (praktische uitvoering van de weddendossiers) van het personeel van de gemeente Riemst en de dienst van de daarmee samenhangende software voor personeelsbeheer (3 gebruikers software pakket). Het gemeentebestuur kiest voor een geïntegreerd systeem voor het voeren van een compleet personeelsbeheer. Optioneel worden dezelfde diensten voor het OCMW-personeel gevraagd (1 gebruiker software).

De inschrijver geeft expliciet aan op welke vlakken de offerte afwijkt van het bestek. Bij geen voorbehoud wordt ervan uitgegaan dat aan alle voorwaarden in het bestek wordt voldaan.

De inschrijver houdt rekening met volgende basisgegevens huidige situatie:

Netwerk gemeentebestuur:

De standaarden binnen de gemeente Riemst zijn:

- Desktops met Windows XP of Windows 7; minimaal geheugen 2 GB, bij Windows 7 minimaal 4 GB
- Terminal Services 2008, geheugen 32 GB
- Internet Explorer
- Server: Windows 2008 R2, Terminal Services 2008
- Hyper V
- Database: MS SQL 2008 met processor license

Indien de software niet op MS SQL2008 kan draaien, dient de inschrijver zelf een database met de nodige licenties te voorzien. Dit wordt opgenomen in de offerte onder een aparte categorie 'Databases en licenties' (zie post 6 in de inventaris).

De inschrijver dient de verenigbaarheid van de geleverde software met het bestaande hardwaresysteem en de netwerkconfiguratie van het gemeentebestuur Riemst te garanderen.

Indien er tijdens de installatie problemen optreden te wijten aan een incorrecte of onvolledige installatie dan wordt aan de installateur van ons netwerk gevraagd om de installatie te corrigeren. De hiermee samenhangende kosten zijn volledig ten laste van de inschrijver.

De dienst ICT van het gemeentebestuur Riemst dient betrokken te worden bij de volledige implementatie.

Netwerk OCMW-bestuur:

De PC's draaien onder Vista en Windows 7 en het netwerk is Windows 2008.

Personeelsgegevens gemeentebestuur:

Weddeberekening:

De weddeberekening gebeurt momenteel in full service door de weddecentrale Schaubroeck.

Boekhouding:

Het boekhoudprogramma is van Remmicom.

Tijdsregistratie:

Hiervoor wordt gebruik gemaakt van GPS-Net 5.2.

De inschrijver dient rekening te houden met de reeds aanwezige hard- en systeemsoftware. Zie ook post 3 'Koppelingen huidige systemen'.

Personeelsgegevens OCMW-bestuur:

Weddeberekening:

De weddeberekening gebeurt momenteel in full service door de weddecentrale Cipal

Boekhouding:

Het boekhoudprogramma is van Cipal.

Tijdsregistratie:

Hiervoor wordt gebruik gemaakt van GPS-Net 5.2.

De inschrijver dient rekening te houden met de reeds aanwezige hard- en systeemsoftware. Zie ook post 3 'Koppelingen huidige systemen'.

Aan de inschrijver wordt gevraagd om meerdere referenties (min. 5 besturen of min. 2 besturen met samen minstens 1.000 werknemers – cf. technische bekwaamheid) in de overheidssector op te geven op vlak van HRM-software en -dienstverlening zoals hieronder beschreven. Daarenboven wordt aan de inschrijver gevraagd aan te tonen op welke manier de diensten die aangeboden worden afgestemd zijn op de openbare sector.

Functionele vereisten

Het bestuur kiest voor een full service pakket voor de loonverwerking. Inzake de hierna beschreven modules anciënniteitsbepaling en het bijhouden van de weddedossiers kan het bestuur kiezen tussen een zelfstandige opvolging en een uitbesteding aan de dienstverlener.

Het is voor de aanbestedende overheid **essentieel**:

- dat de inschrijver kan aantonen dat hij voldoende en relevante ervaring heeft inzake de specifieke sociale wetgeving en dienstverlening voor openbare besturen (d.w.z. min. 5 besturen of min. 2 besturen met samen minstens 1.000 werknemers – cf. technische bekwaamheid)
- dat het sociaal secretariaat de volledige interpretatie doet van de loonverwerking en de hierbijhorende toepassing van de wetgeving (vb interpretatie ziekte, aangeven dat vakantiegeld uit dienst betaald dient te worden bij een uitdiensttreding, nagaan of een eindejaarspremie al dan niet verplicht is, ...). Bij een wijziging van personeelsgegevens die invloed kan hebben op de verloning, moet er door het sociaal secretariaat aangegeven worden welke mogelijkheden bestaan en welke gevolgen hieraan verbonden zijn (vb overgang op proef benoemd wordt vast benoemd: opbouw dubbele vakantierechten) Het sociaal secretariaat volgt de aanpassingen in de wetgeving op en brengt de aanbestedende overheid steeds hiervan op de hoogte. Op geen enkel moment mag ervan uitgegaan worden dat de aanbestedende overheid zelf op de hoogte is van de toe te passen wetgeving, het sociaal secretariaat zal altijd aangeven wanneer en op welke manier de wetgeving toegepast moet worden (vb bij overgang van voltijdse naar deeltijdse tewerkstelling kan vakantiegeld uit dienst betaald worden,)

POST 1: LOONVERWERKING

Praktische uitvoering van de weddedossiers van het gemeentepersoneel vanaf 01.01.2012.

Praktische uitvoering van de weddedossiers van het OCMW optioneel vanaf 01.01.2012.

De inschrijver handelt voor RSZPPO als zogenaamd full service secretariaat.

Berekening en verwerking van de lonen:

De loonmotor zorgt voor een correcte berekening en verwerking van de lonen en de diverse vergoedingen

(vb fietsvergoeding, sociale gebeurtenissen, ...) op basis van de betreffende wetgeving:

- Wedde, haard- of standplaatsvergoeding, ...
- Uitzonderlijke premies (ongezond werk, nacht- en zondagwerk, ...)
- Eindejaarstoelage (openbare sector of dertiende maand)
- Vakantiegeld en vakantiegeld bij uitdiensttreding

Op basis van de gegevens uit de persoonlijke dossiers, de prestaties geregistreerd in het tijdregistratiesysteem van GPS en voor een aantal personeelsleden de prestatieopgaven wordt de bezoldiging berekend en overgebracht op een betalingsbevel.

De prestaties en afwezigheden geregistreerd in het tijdregistratiesysteem van GPS worden via de koppeling doorgegeven. De prestatieopgaven worden maandelijks door het bestuur verstrekt.

De basis- en berekeningsinformatie wordt historisch en digitaal bijgehouden, bij wijziging van deze basisinformatie is er een automatische herberekening van de wedde. Voor een weddenherberekening die een weerslag heeft op een voorgaande aangifte volgt er automatisch een verbetering of een aanvulling op de oorspronkelijke aangifte.

De loonmotor moet beschikken over een sterk doorgedreven parametersturing, met de mogelijkheid om op een snelle en adequate wijze wet- en interpretatiewijzigingen door te voeren.

Wettelijke aangiften:

De diverse wettelijke aangiften moeten gerealiseerd worden:

- RSZ-aangifte
- Pensioenaangifte inhouding ZIV en solidariteit
- Belastingaangifte
- Pensioenaangifte eigen of provinciale pensioenkas
- Verzekeringsaangifte

Prestaties te leveren en documenten af te leveren door de dienstverlener:

BEREKENINGEN

maandelijks:

- maandelijks verwerking lonen en vergoedingen (inclusief zitpenningen raadsleden, middagtoezicht onderwijzend personeel, ...)
- weddenuittreksels worden onder open omslag bezorgd bij het bestuur
- overzicht individuele berekeningen (bijlagen bij het mandaat)
- totaallijsten per artikel, functioneel hoofdstuk, tewerkstellingsvorm, vergoeding, boekhoudkundige imputatie en globalisatiestaten + boekingsbestand
- betaalopdrachten via banklijst of bankbestand verstuurd via e-mail
- verwerking vakantieattesten vorige werkgever + interpretatie + het berekenen van het vakantierecht op basis van het attest betekent een meerwaarde
- overzicht berekeningen voor bijlage College- of Gemeenteraadsbeslissing
- individuele begrotingscijfers
- personeelskredieten per artikel en functioneel hoofdstuk
- samenvatting personeelskredieten
- een betalingsbevel per begrotingsartikel
- een verzamelstaat per begrotingsartikel met een nominatieve opsomming van de personeelsleden die onder het artikelnummer ressorteren
- een betaallijst met detail – nominatieve lijst met rekeningnummer en te betalen bedragen
- overzicht uitgekeerde belastbare bezoldiging + ingehouden bedrijfsvoorheffing

- de aanbestedende overheid moet elke maand een bestelbestand voor de maaltijdcheques kunnen genereren. Het automatisch koppelen met de verdeler van de maaltijdcheques (Ticket Restaurant) betekent een meerwaarde.

per kwartaal:

- zitpenningen raadsleden,
- allerlei vergoedingen: fietsvergoeding, kilometervergoeding, vergoeding voor middagtoezicht voor onderwijzend personeel, sociale gebeurtenissen, ...

jaarlijks:

- jaarlijkse berekening eindejaarstoelage,
- jaarlijkse berekening vakantiegeld
- jaarlijkse berekening vakantierechten per persoon (optioneel – grote meerwaarde),
- jaarlijkse berekening begrotingscijfers,

Daarenboven, wanneer de situatie zigt voordoet:

- regularisaties van vroegere periodes en bedragen
- buitengewone en bijzondere toelagen
- inhoudingen op netto bezoldigingen
- berekening van vakantiegeld uit dienst + afleveren attesten

AANGIFTEN

maandelijks:

- aangifte pensioenkadaster;
- overzicht uitgekeerde belastbare bezoldiging + ingehouden bedrijfsvoorheffing;
- een document 274E voor de aangifte bedrijfsvoorheffing aan het Documentatiecentrum in Denderleeuw of aangepaste elektronische aangifte via FINPROF (voorkeur)

per kwartaal:

- aangifte DMFAPPL (via bestandsoverdracht + controle overeenstemming aangiftefactuur)
- coëfficiënt van de GESCO's

jaarlijks:

- belastingaangifte via Belcotax
fiscale fiches en individuele rekening worden aan het bestuur bezorgd; de inschrijvers maken prijs voor dienst van fiches in of zonder omslag
- verzekeringsaangifte: lijsten A.O. en B.A. voor de aangifte verzekeringspremies
- attesten vakbondspremie

Daarenboven, wanneer de situatie zigt voordoet (optioneel – absolute meerwaarde):

- Documenten RVA: vb. C131a en b, C4, worden door het sociaal secretariaat automatisch mee afgeleverd bij de loonverwerking voor de personen bij wie de documenten nodig zijn.
- Documenten Mutualiteit: mutualiteitsformulieren worden door de aanbestedende overheid doorgestuurd naar het sociaal secretariaat. Daar worden ze ingevuld en doorgestuurd naar de juiste instantie.

LIJSTEN (verplicht)

- overzicht tewerkstellingscoëfficiënt
- raster van tewerkstelling (jaarlijks)
- personeelsfiches
- overzicht weddeverhogingen
- kwartaalgegevens voor invullen formulieren ziekenfonds !!! (indien de inschrijver het invullen van deze documenten niet aanbiedt: zie optioneel punt hierboven)
- jaar- en kwartaalfiches
- individuele weddevastellingen
- lijst personeelsaantallen voor de personeelsdatabank Agentschap voor Binnenlands Bestuur (jaarlijks)

LIJSTEN (aan te vragen)

- anciënniteitslijsten
- personeelsbezetting
- overzicht activiteiten
- vakbondsbijdrageplichtigen
- personeelslijsten
- overzicht uitbetaalde vergoedingen in bedragen of aantal uren
- overzicht ingegeven bijkomende informatie of opmerkingen
- overzicht beslagen.

De aanbieder zal instaan voor een correcte ondersteuning van de personeelsdienst van de gemeente Riemst. Het is daarom aangewezen dat de inschrijver **een persoonlijk dossierbeheerder** aanduidt voor de gemeente Riemst.

Personeelsleden en groepen gemeentebestuur waarvoor de berekeningen dienen te gebeuren (bij benadering) :

- vastbenoemd, contractueel personeel en mandatarissen :	162 (x12)
- pensioenen:	27 (x12)
- raadsleden:	19 (x4)
- onderwijzend personeel:	51 (x3)

Optioneel: personeelsleden en groepen OCMW waarvoor de berekeningen eventueel dienen te gebeuren (bij benadering) (apart vermelden in de inventaris !):

- vastbenoemd, contractueel personeel en mandatarissen OCMW:	22 (x12)
- artikel 60'ers (veranderlijk aantal)	ongeveer 3 (x12)
- raadsleden OCMW:	10 (x2)
- pensioenen OCMW:	3 (x12)

Het moet mogelijk zijn de gegevens – nodig om het uitvoeren van betalingen boekhoudkundig te verwerken – rechtstreeks (gecontroleerd) in de boekhouding in te lezen.

Indien hiervoor een aparte link met de boekhouding vereist is, dan dient deze aangeboden te worden.

ZIE HIERVOOR POST 3: KOPPELINGEN

Ondersteunende software

SIMULATIE PERSONEELSBEGROTING / MEERJARENPLANNING (optioneel – meerwaarde)

De inschrijver biedt via een zelf service toepassing simulatiemogelijkheden aan voor de opmaak van bijvoorbeeld de personeelsbegroting of de meerjarenplanning. Deze simulatie zijn steeds gratis en onmiddellijk beschikbaar.

SIMULATIE BRUTO – NETTO BEREKENING LONEN EN KOSTPRIJSBEREKENING LOONKOST

De inschrijver biedt via een zelf service toepassing simulatiemogelijkheden aan voor bruto – netto berekeningen van lonen, al dan niet gekoppeld aan een bestaand personeelslid. Deze simulatie zijn steeds gratis en onmiddellijk beschikbaar.

Via de toepassing kan ook een kostprijsberekening gemaakt worden van de loonkost van een personeelslid (al dan niet bestaand) inclusief alle kosten en patronale bijdragen.

AUTOMATISCH INVULLEN SJABLOONDOCUMENTEN MET INFORMATIE UIT DE INGEGEVEN DATA
(optioneel – meerwaarde)

Via de aangeboden software worden de data ingegeven in het persoonlijk dossier van de medewerker overgenomen in sjabloondocumenten, die manueel aanpasbaar zijn. Voorbeeld: arbeidsovereenkomsten, beëindiging van de arbeidsovereenkomst in onderling akkoord,

POST 2: SOFTWARE PERSONEELSBEHEER

Algemeen:

De personeelsdienst moet in staat zijn om de verschillende aspecten uit de HR-cyclus van een personeelslid te beheren en alle gegevens moeten te allen tijde en onmiddellijk raadpleegbaar zijn (dus niet via rapporten maar rechtstreeks in de centrale databank).

Alle personeelsgegevens worden geregistreerd in één centrale databank. De essentiële gegevens voor loonverwerking worden eveneens via deze module geregistreerd. Invoer-"wizards" kunnen de gebruikers helpen bij de ingave van de noodzakelijke gegevens en de verplichte velden.

Bovendien vindt de aanbestedende overheid het essentieel dat het aangeboden systeem de nodige rapporteringsmogelijkheden bevat, waarbij het op een flexibele en gebruiksvriendelijke wijze ontsluiten van beleidsinformatie en statistieken moet mogelijk zijn.

Onderstaande functionaliteiten moeten voorzien zijn in de aangeboden oplossing:

De toepassing 'personeelsbeheer' moet bij voorkeur een volwaardige Windows-toepassing zijn en dient afgestemd te zijn op de rechtspositieregeling van het personeel van de lokale openbare besturen.

De toepassing moet minstens volgende mogelijkheden bieden:

- ingave personeelsgegevens, inbegrepen van de nodige gegevens voor verloning
- registratie premies en vergoedingen
- uitwerking ziektekrediet
- aanmaken bestelbestand maaltijdcheques.

Onderstaande optionele mogelijkheden bieden een meerwaarde:

- beheer van sollicitantengegevens
- opstellen en opvolgen van het personeelsbehoefteplan en bezettingen
- beheer van personeelsevaluaties en functioneringsgesprekken
- opvolgen en plannen van de doorstroming functionele loopbaan
- beheer en registratie van vorming (met een koppeling naar de evaluatie – POP's)
- opvolging eretekens

De hierboven beschreven mogelijkheden worden hieronder beschreven bij de modules.

Gevraagde opvragingsmogelijkheden:

- altijd raadpleegbaar digitaal dossier
- directe koppeling met Microsoft Office pakketten en Midoffice pakket waardoor een bijvoorbeeld een directe export naar Excel en het invullen van sjabloondocumenten mogelijk is

Parameterisatie (optioneel – meerwaarde)

Om het bestuur de mogelijkheid te geven de toepassing te personaliseren en om doelgericht te werken moet de toepassing bij voorkeur geparameteriseerd zijn.

Modulariteit

De toepassing moet modulair opgebouwd zijn, zodat het bestuur niet onmiddellijk verplicht wordt om de gehele toepassing aan te schaffen/ te implementeren, maar de mogelijkheid heeft om gefaseerd de toepassing of functionaliteiten in gebruik te nemen. De startdatum van de voor het gemeentebestuur basismodules: 'personeelsbestand' en 'rapporten' (zie hieronder) is voorzien op 01.01.2012.

Software loonadministratie:

- via de toepassing kan men alle gegevens registreren die noodzakelijk zijn voor een correcte loonberekening,
- via dezelfde toepassing kunnen alle gegevens te allen tijde digitaal geraadpleegd (niet enkel via rapporten, maar onmiddellijk toegankelijk) en gecorrigeerd worden.

De toepassing moet volgende modules bevatten:

VERPLICHTE BASISMODULES VOOR HET GEMEENTEBESTUUR – OPTIONELE MODULES VOOR HET OCMW

➤ **Personeelsbestand**

Voor elk personeelslid moet het mogelijk zijn een persoonlijk digitaal dossier bij te houden dat te allen tijde digitaal raadpleegbaar en wijzigbaar is. Alles wordt gestuurd vanuit een centrale databank.

Het volgende moet minstens mogelijk zijn volgende gegevens te registreren / beheren:

- persoons- en adresgegevens van het personeelslid en aanverwanten
- diploma's en attesten
- competenties (profiel) – (optioneel – meerwaarde)
Mogelijkheid tot export naar Excel is een meerwaarde.
- noodzakelijke loongegevens van een medewerker (bijvoorbeeld alle vergoedingen en exceptionele premies volgens het nieuwe rechtspositiebesluit). Alle vergoedingen moeten historisch kunnen worden bijgehouden.
- de fiscale gegevens van een medewerker
- tewerkstellingsbreuk, uurrooster, statuut,
- locatiegegevens van een medewerker: datum van ... tot ..., omschrijving, werkplaats, dienst, departement, afdeling. De namen van de velden "werkplaats", "dienst", "departement" en "afdeling" moeten vrij te bepalen zijn door de aanbestedende overheid. (De gegevens zijn gekoppeld met de module tewerkstellingsgegevens zodat wijzigingen slechts op 1 plaats dienen te gebeuren)
- de aangeboden oplossing laat toe om per bevoegdheid artikelgegevens toe te kennen
- het systeem laat toe om gegevens voor loonbeslag en loonafstand te beheren
- via de toepassing moet minimum het bestelbestand voor de maaltijdcheques kunnen worden gegenereerd. Het automatisch koppelen met de verdeler van de maaltijdcheques (Ticket Restaurant) is een pluspunt.
- het automatisch toekennen van een personeelsnummer en allerlei personeelsinformatie (datum in dienst, tikkloknummer, pensioennummer en allerlei andere te registreren nummers) (optioneel – meerwaarde)

Indien voor deze personeelsgegevens een koppeling met het tijdregistratiesysteem mogelijk is waardoor de ingebrachte gegevens in het ene systeem doorstromen naar het andere, dan betekent dit een meerwaarde.

Er dient een historiek bijgehouden te worden van de personeelsgegevens.

➤ **Module Rapporten**

De software dient een groot aanbod aan voorgedefinieerde rapporten te bevatten, waaronder bijvoorbeeld:

- personeelsfiche
- personeelslijst
- aanwezigheden
- ziektekrediet
- personeelsbezetting
- fulltime equivalenten
- vergelijking van de loonkosten
- ziekteverzuim
- opbouw van de leeftijdspiramide
- evaluatieformulier (optioneel)
- vormingsfiche (optioneel)
- geplande functioneringsgesprekken (optioneel)
- geplande evaluatiegesprekken (optioneel)
- doorgroeirapport (optioneel)
- ambtsgrafieken met verschillende invalshoeken zoals: benoemingscode, deeltijds –voltijds, einde proefperiode, datum van – datum tot, enz.. (optioneel)
- grafiek evaluatieresultaat (optioneel)

Deze voorgedefinieerde rapporten kunnen aangepast worden naar vorm, volgorde en inhoud toe, zodat een eigen invulling door de gebruiker mogelijk is.

Daarenboven moet het systeem een eenvoudig ingebouwde rapportgenerator aanbieden. Deze rapportgenerator stelt de gebruiker in staat om zelf vanuit de toepassing diverse data uit de loonapplicatie en het personeelsbeheer op te vragen via gebruiksvriendelijke schermen. Een koppeling met MS Office moet mogelijk zijn voor onder andere het exporteren van de opgevraagde data naar Excel.

Het aanmaken van een aantal automatische rapporten die worden doorgemaild naar vooropgestelde medewerker en instelbaar zijn via een terugkeerpaptroon is een meerwaarde.

Eerder uitgevoerde queries moeten kunnen worden bewaard opdat ze later opnieuw op makkelijke wijze kunnen worden gegenereerd op vernieuwde brongegevens.

➤ **Ziektekrediet**

- De oplossing berekent het ziektekrediet van elke medewerker van het bestuur en actualiseert automatisch. Het systeem geeft aan vanaf welke datum de medewerker theoretisch in disponibiliteit gaat. De dossierbeheerder houdt dit gegeven in de gaten voor de loonverwerking. Het bestuur kan te allen tijde nagaan hoeveel ziektekrediet personeelsleden verworven hebben en krijgt bij voorkeur een signaal bij overgang naar disponibiliteit. (verplicht)
- Het aangeboden systeem maakt het mogelijk de gegevens te registreren aangaande bezoeken van de controlearts (datum aanvraag, persoon aanvraag, datum bezoek, naam controlearts, resultaat). De toepassing kan rekening houden met de Bradford-formule bij bepaling bezoek controlearts. (OPTIONEEL)
- Bepaalde afwezigheden of gebeurtenissen (bvb. ziekte, overlijden familielid, geboorte, ...) vereisen dat men deze met een schriftelijk attest bewijst. Deze module zal voor een volledige automatische opvolging van deze attesten zorgen. Door aan bepaalde afwezigheden/ingaven een workflow te koppelen, zal een "attest event" gegenereerd worden, die actief de nodige gebruikeracties en opvolging zal beheren. (OPTIONEEL)

OPTIONELE MODULES

➤ Bezettingen – Vervangingen (functiegebonden)

- Via de aangeboden oplossing moet het mogelijk zijn om posities (stoelen), functies en functiegroepen/-families te definiëren (organogram gerelateerde datastructuur).
- Per positie kan worden aangeduid tot welke functie deze behoort en welke medewerker(s) hieraan zijn gekoppeld met vermelding van het aantal VTE (voltijds equivalenten).
- In het systeem kan worden aangegeven welke medewerker(s) optreden als vervanger bij afwezigheid van een bepaalde medewerker (met soort vervanging, reden vervanging, vervangingsbreuk, ...).
- Het systeem werkt via een organogramgerelateerde datastructuur.

Er dient een historiek bijgehouden te worden van de gegevens.

➤ Functionele loopbaan

Het volgende moet minstens mogelijk zijn:

- automatisch opvolgen van de functionele loopbaan. Aan de hand van parametertabellen geeft de toepassing aan wanneer (de precieze datum) een medewerker kan doorgroeien naar een volgende schaal in de graad. Het systeem houdt daarbij rekening met de verschillende voorwaarden als anciënniteit, gunstige evaluatie,
- registratie van de verschillende anciënniteiten (dienst, niveau, graad en schaal). Manuele aanpassingen moeten mogelijk zijn (vb indiensttreding op tweede dag van de maand: de medewerker verliest deze maand in de anciënniteit: manuele correctie moet mogelijk zijn).

➤ Werving en Selectie

Het volgende moet minstens mogelijk zijn:

- een stappenplan te registreren van het verloop van de selectieprocedure met onder andere de data en aard van de proeven, de te volgen stappen in het proces (vb agenderen op het college, versturen van uitnodigingen, reserveren locatie, te contacteren personen ...), Elke stap kan afgevinkt worden bij realisatie. Indien het systeem melding kan maken van na te streven data aangegeven in het stappenplan vormt dit een pluspunt (vb melding vakbonden dienen vandaag uitgenodigd te worden)
- een sollicitantenbestand bij te houden per vacature met voor elke sollicitant de registratie van de persoonsgegevens en gegevens die betrekking hebben op de sollicitatie (rijksregisternummer, geboortegegevens en adresgegevens, telefoonnummer, geslacht, diploma, eventueel ervaring, ...)
- opvolging van de kandidatuurstelling (voorwaarden OK, niet OK, opvragen bijkomende informatie, ...). Indien hieraan standaardbrieven (vb niet weerhouden o.w.v. diplomavereisten) kunnen gekoppeld worden is dit een grote meerwaarde.
- registreren van bijkomende gegevens als infobron voor het vinden van de vacature,

- om vacaturegegevens centraal te bewaren (o.a. volgende attributen: functieomschrijving, plaats in de organisatie, afdelingstaak, ...)
- de resultaten kunnen per onderdeel en per sollicitant worden ingegeven en bijgehouden.
- externe juryleden moeten met hun persoonsgegevens, functie en opleidingsniveau in het systeem kunnen worden bijgehouden en de eenheidsprijs en het totaal van de vergoeding.
- het opstellen van wervingsreserves.
- indien een sollicitant in dienst wordt genomen, kunnen zijn/haar gegevens overgenomen worden als personeelslid zonder dat deze gegevens opnieuw moeten worden ingebracht in het systeem. (optioneel)
- het moet mogelijk zijn om met een eID kaartlezer eenvoudig de gegevens en foto van een elektronische identiteitskaart rechtstreeks in de toepassing in te lezen. (optioneel)
- het moet mogelijk zijn om documenten (vb Word- , Pdf, – documenten) en programma's (vb. Midoffice notulenbeheer en postregistratie) te koppelen aan het systeem. Dit om bijvoorbeeld een CV, sollicitatiebrief, ... aan het dossier toe te voegen en om standaardbrieven/sjabloondocumenten/beslissingen CBS te personaliseren. Het betekent een grote meerwaarde als het systeem op basis van de ingegeven punten kan aangeven welke kandidaten al dan niet geslaagd zijn en welk sjabloondocument gebruikt moet worden.
- Van alle input moet het mogelijk zijn data te genereren en rapporteren te trekken vb lijst aantal kandidaturen per vacature, aantal aanwezigen schriftelijke proef, aantal geslaagden voor mondeling, informatie over de infobron voor het vinden van de vacature,)

➤ **Eretekens**

Het volgende moet minstens mogelijk zijn:

- mogelijkheid tot registratie, planning en opvolging eretekens
- rekeninghoudende met tuchtstraffen
- aanmaken van documenten voor aanvraag.

➤ **Vorming**

- Via de aangeboden oplossing moet het mogelijk zijn om een catalogus van gevolgde en beschikbare cursussen op te zetten. Per cursus kan de naam en eventueel de korte inhoud worden geregistreerd, ook het tijdstip en de duur van de cursus, de leverancier, locatie en kostprijs kunnen worden bijgehouden.
- Een of meerdere personeelsleden kunnen gekoppeld worden aan de cursussen in de catalogoog.
- Een vormingsfiche kan uit het systeem worden gegenereerd met vermelding van het tijdstip, onderwijsinstelling, aantal uren van de gevolgde of te volgen uren, de kostprijs per vorming ...
- De vormingsfiche kan zowel voor de cursus als per personeelslid getrokken worden.
- Er kunnen verschillende rapporten gegenereerd worden uit deze informatie (vb aantal opleidingen per persoon per dienst en kostprijs)
- De module vorming is gekoppeld aan de module evaluatie, waar persoonlijke ontwikkel- en actieplannen geformuleerd worden (inclusief de eventuele te volgen vorming) en de opvolging hiervan geregistreerd dient te worden.

➤ **Evaluatie**

- Via de aangeboden oplossing moet het mogelijk zijn om planning-, functionering- en evaluatiegesprekken te beheren.
- In het systeem kan worden ingegeven op welke tijdstippen in de regel plannings-, functionerings- en evaluatiegesprekken worden georganiseerd (bvb. X tijd na proefperiode, ...). Evenwel is het ook mogelijk om op een willekeurig tijdstip een gesprek te plannen.
- Er is een koppeling met Outlook mogelijk om de uitnodigingen automatisch te versturen en in te plannen in de persoonlijk agenda (optioneel - meerwaarde)
- Het systeem kan een (test)lijst genereren met hierop de data waarop de plannings-, functionerings- en evaluatiegesprekken moeten worden georganiseerd. Deze lijst kan nog worden aangepast door de personeelsdienst vooraleer definitief weggeschreven.
- Binnen de toepassing kunnen evaluatiemodellen worden aangemaakt met criteria waarop de medewerker moet worden geëvalueerd. Per criterium kan worden aangeduid of een score wordt gegeven of niet.
- Het systeem berekent zelf de eindscore gunstig / ongunstig volgens de evaluatiecriteria van het aanbestedend bestuur.
- Met het eindresultaat van de evaluatie wordt rekening gehouden bij de opvolging van de functionele loopbaan.
- Via het systeem kan worden geregistreerd welke medewerker beroep aantekent en welke de te volgen stappen zijn.
- Een plannings-, functionerings- of evaluatieverslag kan worden gegenereerd uit het systeem.
- Via het systeem kan er een opvolging gebeuren van de afspraken gemaakt in de planning- en functioneringsgesprekken: persoonlijke doelstelling kunnen geformuleerd en opgevolgd worden, evenals persoonlijke ontwikkelplannen en persoonlijke actieplannen.
- Het systeem van evaluatie is een stuk flexibel en kan gedeeltelijk afgestemd worden op de behoeften van het aanbestedend bestuur

e-competentiemanagement:

Een andere gewenste self-service of e-HRM toepassing is een applicatie voor "competentiemanagement" waarbij diensthoofden zelf planning-, functionering- en evaluatiegesprekken kunnen gaan voorbereiden via het systeem. De verschillende verslagen (planning, functionering, evaluatie) zijn op dergelijke wijze geïntegreerd dat het diensthoofd bij opmaak van een document ook de informatie uit de vorige fasen van de evaluatiecyclus ter beschikking heeft. De evaluator kan per criterium (bvb. competentie, verantwoordelijkheidsgebied) aangeven of de geëvalueerde bijkomende vorming nodig heeft.

De aanbestedende overheid kan ervoor kiezen om een validatieflow in te bouwen waarbij voorbereide verslagen eerst moeten worden goedgekeurd door een zogenaamde 2^e evaluator vooraleer het verslag definitief wordt opgeslagen en besproken met de geëvalueerde medewerker.

De geëvalueerde medewerker kan via het e-HRM portaal het planning-, functionering- of evaluatiegesprek elektronisch raadplegen, eventuele commentaar geven op het evaluatieverslag, agendapunten aangeven voor het functioneringsgesprek en het planningsgesprek, zijn of haar functiebeschrijving elektronisch raadplegen, ...

Per medewerker kunnen persoonlijke ontwikkelplannen en doelstellingen geformuleerd worden door de leidinggevende en opgevolgd.

➤ **Anciënniteitsbepaling**

De module Anciënniteitsbepaling biedt de mogelijkheid om op efficiënte wijze de basisjaarwedge – individueel of collectief – vast te stellen bij indiensttreding, wijziging van opdracht of functie, wijziging van het geldelijk statuut of bij periodieke verhogingen. Automatisch moeten vervolgens hieruit de nodige beslissingen worden afgeleid en de bijhorende documenten aangemaakt.

Voor elk personeelslid wordt de volledige loopbaan geregistreerd met zowel de diensten die werden uitgevoerd bij de aanbestedende overheid zelf als bij de andere diensten (private of openbare sector). Het schalenbestand wordt historisch bijgehouden en kan bij gelijkvormige wijzigingen (vaste bedragen of procenten) automatisch worden aangepast.

Ook schaalanciënniteiten kunnen worden opgevolgd zodat kan worden nagegaan wanneer een personeelslid kan doorgroeien naar een volgende schaal.

De aanbestedende overheid heeft de keuze om zelf het beheer van de weddenvaststellingen te realiseren of de dienstverlener in te schakelen om de taken in service uit te voeren (individueel, collectief, aanmaken besluiten, ...).

De aanbieder voorziet de mogelijkheid om agendapunten en evt. bijhorende informatie te exporteren aan het notulenbeheersysteem van de gemeente. De aanbieder zelf zorgt voor de contacten met de aanbieder van het Midoffice systeem.

POST 3: KOPPELINGEN HUIDIGE SYSTEMEN

Koppeling boekhoudpakket gemeentebestuur

Deze module moet gekoppeld worden met het boekhoudpakket van de firma Remmicom.

Er moet een automatische koppeling zijn met tussenkomst van de hoofdgebruiker.

De inschrijver zelf verzorgt de contacten met de firma Remmicom en zorgt voor een voorafgaand akkoord tussen zichzelf en de firma Remmicom. De prijs van de volledige koppeling zit inbegrepen in de offerte. De prijsvermelding staat in een aparte categorie 'koppelingen'.

Indien achteraf blijkt dat de koppeling(en) niet of niet naar behoren werkt, heeft het gemeentebestuur het recht om de overeenkomst onmiddellijk en eenzijdig op te zeggen met eventuele vergoeding van geleden schade door het niet functioneren van deze koppeling(en).

Koppeling boekhoudpakket OCMW

Deze module moet gekoppeld worden met het boekhoudpakket van de firma Cipal.

Er moet een automatische koppeling zijn met tussenkomst van de hoofdgebruiker.

De inschrijver zelf verzorgt de contacten met de firma Cipal en zorgt voor een voorafgaand akkoord tussen zichzelf en de firma Cipal. De prijs van de volledige koppeling zit inbegrepen in de offerte. De prijsvermelding staat in een aparte categorie 'koppelingen'.

Indien achteraf blijkt dat de koppeling(en) niet of niet naar behoren werkt, heeft het gemeentebestuur het recht om de overeenkomst onmiddellijk en eenzijdig op te zeggen met eventuele vergoeding van geleden schade door het niet functioneren van deze koppeling(en).

Koppeling tijdsregistratie gemeentebestuur en OCMW

Deze module moet gekoppeld worden met het tijdregistratiesysteem van de firma GPS.

De inschrijver zelf verzorgt de contacten met de firma GPS en zorgt voor een voorafgaand akkoord tussen zichzelf en de firma GPS. De prijs van de volledige koppeling zit inbegrepen in de offerte. De prijsvermelding staat in een aparte categorie 'koppelingen'.

De koppeling dient verplicht gerealiseerd te worden voor de modules exceptionele vergoedingen, maaltijdcheques, ... en de overdracht van de registratie van prestaties en afwezigheden. Een koppeling voor de data van het personeelsbestand en de tewerkstellingsgegevens is een meerwaarde.

Het gaat om een automatische koppeling met tussenkomst van de hoofdgebruiker.

Indien achteraf blijkt dat de koppeling(en) niet of niet naar behoren werkt, heeft het gemeentebestuur het recht om de overeenkomst onmiddellijk en eenzijdig op te zeggen met eventuele vergoeding van geleden schade door het niet functioneren van deze koppeling(en).

Belangrijke opmerking:

Indien de maandkalender correct is (als alle excepties werden behandeld) dan moet het systeem automatisch (met tussenkomst van de hoofdgebruiker) een variabele loonsopdracht kunnen genereren. D.w.z. de opdracht van uren: min van alle aan- & afwezigheden dient overgedragen en ingelezen te kunnen worden door de aangeboden loonmotor (zie 2.1.1).

Het pakket dient zodanig opgebouwd te zijn zodat de gebruiker de gewenste gegevens kan exporteren naar bureauticapakketten (nu MS Office).

Koppeling Midoffice pakket gemeentebestuur

Een koppeling met het Midoffice pakket van het gemeentebestuur Riemst moet in de toekomst mogelijk zijn.

Tevens moet het voor de gebruiker mogelijk zijn om naar eigen wens lijsten, rapporten en grafieken op te kunnen stellen, desgevallend met de databank open te stellen naar andere toepassingen. Dit houdt in dat gewijzigde gegevens rechtstreeks doorgevoerd worden met voordeel dat de gebruiker niet meer moet exporteren en importeren.

POST 4: ONDERSTEUNING

Opleiding en ondersteuning

De inschrijver dient voldoende opleiding te voorzien voor alle mogelijke modules van de toepassing.

Alle documentatie moet in het Nederlands aangeboden worden.

Het bestuur is vrij de gewenste modules aan te schaffen en kan de hierbijhorende opleidingen voorzien.

Het is aangewezen dat de inschrijver rekening houdt met het feit dat de verplaatsingsijd van het op te leiden personeelslid niet langer kan duren dan de opleidingssessie zelf en dat het bijgevolg aangewezen is dat de opleidingen kunnen plaatsvinden binnen de provincie Limburg.

Juridische ondersteuning

De inschrijver verleent via een juridische helpdesk juridisch advies m.b.t. problemen en vragen die betrekking hebben op de tewerkstelling van personeel in lokale besturen. Dit omhelst onder meer juridische informatie omtrent arbeidsrecht, sociaal zekerheidsrecht, administratief recht en de interpretatie van de rechtspositieregeling. De juridische helpdesk is dagelijks bereikbaar.

Het betekent een meerwaarde indien er op regelmatige tijdstippen een nieuwsbrief uitgestuurd wordt met een leesbare neerslag van de belangrijkste wettelijke wijzigingen en commentaren m.b.t. het tewerkstellen van personeel in lokale besturen.

De inschrijver dient aan te geven welke kosten verbonden zijn aan de juridische ondersteuning en binnen welke periode een antwoord gegarandeerd kan worden.

Onderhoudscontract

*** Updates en upgrades**

De updates van de geïnstalleerde versie zijn standaard inbegrepen in het onderhoudscontract. Hier zal dus geen meerprijs door de inschrijver gevraagd worden.

Indien de upgrades naar een hogere versie inbegrepen zijn in het onderhoudscontract biedt dit een meerwaarde.

*** Helpdesk en support**

Tijdens de duur van het onderhoudscontract is er een onbeperkte helpdesk. Met kosteloze wordt niet noodzakelijk een 0800 nummer mee bedoeld maar wel een nummer dat geen andere kosten aanrekent buiten de standaardtarieven. Het is een duidelijke meerwaarde als ook buiten de kantooruren een helpdesk bereikbaar is. De inschrijver verduidelijkt zelf deze meerwaarde.

De inschrijver beschrijft gedetailleerd de organisatie voor het melden van een probleem. Er wordt verondersteld dat een onderhoudsservice te leveren is van op afstand (via VPN-tunnel over internet)

Beveiliging

Per medewerker moet apart een beveiliging opgebouwd kunnen worden aangaande alle mogelijke handelingen. Tevens moet men gebruikersgroepen van gebruikers kunnen creëren die dezelfde rechten hebben. Men moet een onderscheid kunnen maken tussen consulteren, wijzigen van gegevens e.d.

Fasering tijdens de opstartperiode

Het is aangewezen om de opstart en de implementatie van de verschillende software modules te faseren. Wij verwachten van de inschrijver vooraf een voorstel voor de gefaseerde opstart.

Periodieke begeleiding

De verantwoordelijkheid van aanbieder ligt in het begeleiden en ondersteunen van de implementatie, alsook in het tijdig antwoord bieden op gemelde vragen en problemen.

In eerste instantie zal dit gebeuren via de verschillende communicatiemiddelen (telefoon, e-mail, ...).

De inschrijver moet een productverantwoordelijke voorzien waarop het bestuur, indien wenselijk, beroep kan doen en die bij het bestuur ter plaatse kan langskomen voor bijkomende begeleiding.

POST 5: CONVERSIE VAN BESTAANDE DATA

De inschrijver zelf verzorgt conversie van de bestaande data naar het nieuwe systeem. De prijs van de volledige conversie zit inbegrepen in de offerte. De prijsvermelding staat in een aparte categorie 'conversie'. De inschrijver zelf verzorgt de contacten met het huidige Sociaal Secretariaat voor de conversie van de data en zorgt voor een voorafgaand akkoord tussen zichzelf en het sociaal secretariaat Schaubroeck. Eventuele kosten aangerekend voor de conversie van de data door het sociaal secretariaat Schaubroeck zijn inbegrepen in de offerte.

De conversie voorziet, naast de overdracht van de actuele en historische gegevens, tevens in een aantal simulatieberekeningen.

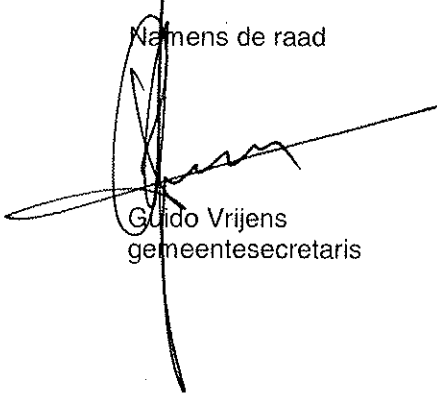
Gedurende een periode van drie maanden voorafgaand aan de inwerkingtreding, worden de berekeningen gesimuleerd. De uiterste datum waarop alle controles achter de rug moeten zijn is 15 december 2011. Op dat ogenblik dienen namelijk de januariwedden van de vastbenoemden berekend te worden via de (nieuwe) loonapplicatie.

De inschrijver geeft aan welke kosten verbonden zijn aan het converteren of herinvoeren van gegevens.

Meer informatie over de huidige hardware, data en software is terug te vinden onder 'Netwerk' in het begin van de technische bepalingen.

Goedgekeurd in zitting van 9 mei 2011

Namens de raad


Guido Vrijens
gemeentesecretaris


Mark Vos
burgemeester

GEMEENTE : Riemst

OPDRACHTGEVEND BESTUUR : Gemeente Riemst

BENAMING VAN DE OPDRACHT : Weddeberekening en geautomatiseerd personeelsbeheersysteem voor het gemeentepersoneel en optioneel het OCMW-personeel van de gemeente Riemst

OFFERTEFORMULIER

¹ VOOR ÉÉN INSCHRIJVER - NATUURLIJKE PERSOON

De ondergetekende (naam en voornamen)

Hoedanigheid of beroep :

Nationaliteit :

Wettelijke woonplaats (land, gemeente met postnummer, straat en huisnummer) :
.....

¹ VOOR ÉÉN VENNOOTSCHAP

De vennootschap (handelsnaam of naam)

Rechtsvorm : Nationaliteit :

Maatschappelijke zetel (land, gemeente met postnummer, straat en huisnummer) :
.....
.....

^{2 3} Vertegenwoordigd door de ondergetekende(n) (naam en voornamen)

.....
in hoedanigheid van

Nationaliteit :

Wettelijke woonplaats (land, gemeente met postnummer, straat en huisnummer) :
.....

¹ slechts één vorm kan geldig ingevuld worden - de overige doorhalen.

² de volgende gegevens dienen voor elke gemachtigde ingevuld te worden.

³ elke gemachtigde voegt bij zijn (haar) offerte de authentieke of onderhandse akte waaruit zijn (haar) bevoegdheid blijkt of een gewaarmerkt afschrift van zijn (haar) volmacht; hij (zij) kan zich ook beperken tot verwijzing naar het nummer van de bijlage aan het "Belgisch Staatsblad" waarin zijn (haar) bevoegdheden zijn bekendgemaakt.

**¹ VOOR ÉÉN VERENIGING ZONDER RECHTSPERSOONLIJKHEID
OPGERICHT DOOR MEERDERE
NATUURLIJKE EN/OF RECHTSPERSONEN**

De ondergetekende(n) en/of de vennootschap(pen)
(hierna dienen voor ieder van hen dezelfde gegevens ingevuld te worden als aangegeven op de vorige pagina en dit naargelang het een natuurlijke of een rechtspersoon betreft)

^{2 3} (eventueel) vertegenwoordigd door de ondergetekende(n)
(hierna dienen voor iedere vennootschap dezelfde gegevens ingevuld te worden als aangegeven op de vorige pagina)

⁴ die zich tijdelijk hebben verenigd voor deze aanneming onder de naam

Verbindt of verbinden zich op zijn (haar) (hun) roerende en onroerende goederen tot de uitvoering, overeenkomstig de bepalingen en voorwaarden van het bijzonder bestek, tot de dienstverlening voor de loonadministratie en levering van bijhorende software voor personeelsbeheer voor het gemeentepersoneel van Riemst

tegen de som van (in cijfers - excl. BTW)EUR

(geschreven in letters - excl. BTW)

..... EUR

Optioneel voor de dienstverlening voor de loonadministratie en levering van bijhorende software voor personeelsbeheer voor het OCMW-personeel van Riemst

tegen de som van (in cijfers - excl. BTW)EUR

(geschreven in letters - excl. BTW)

..... EUR

ALS VOLGT GEDETAILLEERD :

¹ slechts één vorm kan geldig ingevuld worden - de overige doorhalen.

² de gemachtigden voegen bij hun offerte de authentieke of onderhandse akte waaruit hun bevoegdheid blijkt of een gewaarmerkt afschrift van hun volmacht; zij kunnen zich ook beperken tot verwijzing naar het nummer van de bijlage aan het "Belgisch Staatsblad" waarin hun bevoegdheden zijn bekendgemaakt.

³ in te vullen in dezelfde volgorde als voor de vennootschappen.

⁴ door de inschrijver(s) in te vullen

BIJLAGE B : INVENTARIS PRIJS

**“DIENSTVERLENING VOOR DE LOONADMINISTRATIE EN AANKOOP VAN BIJHORENDE SOFTWARE VOOR
PERSONEELSBEHEER VOOR HET GEMEENTEPERSONEEL VOLGENS DE TECHNISCHE BEPALINGEN IN HET BESTEK”**

Nr	beschrijving	VH of GP	Eenheid: pers. leden/st.	Hoeveelheid van de inventaris	Eenheids-/Globale prijs in letterschrift	TOTAAL
1.	POST 1: LOONADMINISTRATIE (prijs per jaar opgeven !)					
	Basisofferte volledige dienstverlening (volgens techn. bep. in bestek)	V.H.	pers.l.	259		
2.	POST 2: SOFTWARE PERSONEELSBEHEER					
	Personeelsbestand (verplicht)	G.P.	st.	1		
	Rapportering (verplicht)	G.P.	st.	1		
	Ziektekrediet (verplicht)	G.P.	st.	1		
	Bezetting / Tewerkstelling (opt.)	G.P.	st.	1		
	Functionele loopbaan (opt.)	G.P.	st.	1		
	Werving en Selectie (opt.)	G.P.	st.	1		
	Eretkens (opt.)	G.P.	st.	1		
	Vorming (opt.)	G.P.	st.	1		
	Evaluatie (opt.)	G.P.	st.	1		
	Anciënniteitsbepaling (opt.)	G.P.	st.	1		
3.	POST 3: KOPPELING HUIDIGE SYSTEMEN					
	Koppeling Remmicom boekhoudpakket	G.P.	st.	1		

Nr	beschrijving	VH of GP	Eenheid: pers. leden/st.	Hoeveelheid van de inventaris	Eenheids-/Globale prijs in letterschrift	TOTAAL
	Koppeling tijdsregistratiesysteem GPS	G.P.	st.	1		
4.	POST 4: ONDERSTEUNING (prijs per jaar opgeven !)					
	Juridische ondersteuning	G.P.	st.	1		
	Algemeen	G.P.	st.	1		
5.	POST 5: CONVERSIE DATA					
	Basisofferte volledige dienstverlening	G.P.	st.	1		
6.	DATABASES en licenties	G.P.	st.	1		
					Totaal excl. Btw	
					Btw	
					Totaal incl. Btw	
	Opmerking: u dient een gedetailleerde offerte (ook van ALLE bijkomende kosten) en de nodige documentatie toe te voegen					

Gezien, onderzocht en aangevuld met eenheidsprijzen, gedeeltelijke sommen en de totale som die gediend hebben tot het vaststellen van het bedrag van mijn inschrijving van heden, om gevoegd te worden bij mijn offerteformulier.

Te..... de..... Functie:.....
Naam en voornaam:..... Handtekening:.....

BIJLAGE B : INVENTARIS AANBOD

“DIENSTVERLENING VOOR DE LOONADMINISTRATIE EN AANKOOP VAN BIJHORENDE SOFTWARE VOOR PERSONEELSBEHEER”

De inschrijver geeft aan of / hoe het aangeboden systeem een oplossing kan bieden voor de functionaliteiten zoals in het bestek per functionele module beschreven zijn. Hieronder is aangegeven welke modules absoluut verplicht zijn. Ook bij de verplichte modules dient men eventuele beperkingen aan te geven.

Nr	Verplicht/ optieel	beschrijving	Mogelijk OK/NIET OK	Beperkingen / Varianten op functionaliteiten beschreven in het bestek
1.		POST 1: LOONADMINISTRATIE		
	V	Berekeningen en verwerking lonen	VERPLICHT	
	V	Wettelijke aangiften	VERPLICHT	
	V	Prestaties en documenten te leveren	VERPLICHT	
2.		POST 2: SOFTWARE PERSONEELSBEHEER		
	V	Personeelsbestand	VERPLICHT	
	V	Ziektekrediet	VERPLICHT	
	V	Rapportering	VERPLICHT	
	O	Bezetting / Tewerkstelling		
	O	Functionele loopbaan		
	O	Werving en Selectie		
	O	Eretekens		
	O	Vorming		
	O	Evaluatie		
	O	Anciënniteitsbepaling		

Nr	Verplicht/ optie neel	beschrijving	Mogelijk OK/NIET OK	Beperkingen / Varianten op functionaliteiten beschreven in het bestek
3.		POST 3: KOPPELING HUIDIGE SYSTEMEN		
	V	Koppeling Remmicom boekhoudpakket	VERPLICHT	
	V	Koppeling GPS tijdregistratiesysteem	VERPLICHT	
4.		POST 4: ONDERSTEUNING		
	V	Juridische ondersteuning		
	V	Algemeen		
5.	V	POST 5: CONVERSIE DATA		
6.	V	DATABASES en licenties		

Gezien, onderzocht en aangevuld met eenheidsprijzen, gedeeltelijke sommen en de totale som die gediend hebben tot het vaststellen van het bedrag van mijn inschrijving van heden, om gevoegd te worden bij mijn offerteformulier.

Te..... de..... Functie:.....
Naam en voornaam:..... Handtekening:.....

BIJLAGE B : INVENTARIS PRIJS

OPTIONEEL: "DIENSTVERLENING VOOR DE LOONADMINISTRATIE EN AANKOOP VAN BIJHORENDE SOFTWARE VOOR PERSONEELSBEHEER VOOR HET OCMW-PERSONEEL VOLGENS DE TECHNISCHE BEPALINGEN IN HET BESTEK"

Nr	beschrijving	V.H. of G.P.	Eenheid: pers. leden/st.	Hoeveelheid van de inventaris	Eenheids-/Globale prijs in letterschrift	TOTAAL
1.	POST 1: LOONADMINISTRATIE (prijs per jaar opgeven !)					
	Basisofferte volledige dienstverlening (volgens techn. bep. in bestek)	V.H.	pers.l.	38		
2.	POST 2: SOFTWARE PERSONEELSBEHEER					
	Personneelsbestand (opt.)	G.P.	st.	1		
	Rapportering (opt.)	G.P.	st.	1		
	Ziektekrediet (opt.)	G.P.	st.	1		
	Bezetting / Tewerkstelling (opt.)	G.P.	st.	1		
	Functionele loopbaan (opt.)	G.P.	st.	1		
	Werving en Selectie (opt.)	G.P.	st.	1		
	Eretkens (opt.)	G.P.	st.	1		
	Vorming (opt.)	G.P.	st.	1		
	Evaluatie (opt.)	G.P.	st.	1		
	Anciënniteitsbepaling (opt.)	G.P.	st.	1		
3.	POST 3: KOPPELING HUIDIGE SYSTEMEN					
	Koppeling boekhoudpakket Remmicom	G.P.	st.	1		
	Koppeling tijdregistratiesysteem GPS	G.P.	st.	1		

Nr	beschrijving	V.H. of G.P.	Eenheid: pers. leden/st.	Hoeveelheid van de inventaris	Eenheids-/Globale prijs in letterschrift	TOTAAL
4.	POST 4: ONDERSTEUNING (prijs per jaar opgeven !)					
	Juridische ondersteuning	G.P.	st.	1		
	Algemeen	G.P.	st.	1		
5.	POST 5: CONVERSIE DATA					
	Basisofferte volledige dienstverlening	G.P.	st.	1		
6.	DATABASES en licenties	G.P.	st.	1		
					Totaal excl. Btw.	
					Btw.	
					Totaal incl. Btw.	
	Opmerking: u dient een gedetailleerde offerte (ook van ALLE bijkomende kosten) en de nodige documentatie toe te voegen					

Gezien, onderzocht en aangevuld met eenheidsprijzen, gedeeltelijke sommen en de totale som die gediend hebben tot het vaststellen van het bedrag van mijn inschrijving van heden, om gevoegd te worden bij mijn offerteformulier.

Te..... de..... Functie:.....
Naam en voornaam:..... Handtekening:.....

BIJLAGE B : INVENTARIS AANBOD

“DIENSTVERLENING VOOR DE LOONADMINISTRATIE EN AANKOOP VAN BIJHORENDE SOFTWARE VOOR PERSONEELSBEHEER” VOOR HET OCMW-PERSONEEL

De inschrijver geeft aan of / hoe het aangeboden systeem een oplossing kan bieden voor de functionaliteiten zoals in het bestek per functionele module beschreven zijn. Hieronder is aangegeven welke modules absoluut verplicht zijn. Ook bij de verplichte modules dient men eventuele beperkingen aan te geven.

Nr	Verplicht/ optioneel	beschrijving	Mogelijk OK/NIET OK	Beperkingen / Varianten op functionaliteiten beschreven in het bestek
1.		POST 1: LOONADMINISTRATIE		
	V	Berekeningen en verwerking lonen	VERPLICHT	
	V	Wettelijke aangiften	VERPLICHT	
	V	Prestaties en documenten te leveren	VERPLICHT	
2.		POST 2: SOFTWARE PERSONEELSBEHEER		
	O	Personneelsbestand		
	O	Ziektekrediet		
	O	Rapportering		
	O	Bezetting / Tewerkstelling		
	O	Functionele loopbaan		
	O	Werving en Selectie		
	O	Eretekens		
	O	Vorming		
	O	Evaluatie		
	O	Anciënniteitsbepaling		

Nr	Verplicht/ optieel	beschrijving	Mogelijk OK/NIET OK	Beperkingen / Varianten op functionaliteiten beschreven in het bestek
3.		POST 3: KOPPELING HUIDIGE SYSTEMEN		
	V	Koppeling boekhoudpakket Remmicom		
	V	Koppeling tijdregistratiesysteem GPS		
4.		POST 4: ONDERSTEUNING		
	V	Juridische ondersteuning		
	V	Algemeen		
5.	V	POST 5: CONVERSIE DATA		
6.	V	DATABASES en licenties		

Gezien, onderzocht en aangevuld met eenheidsprijzen, gedeeltelijke sommen en de totale som die gediend hebben tot het vaststellen van het bedrag van mijn inschrijving van heden, om gevoegd te worden bij mijn offerteformulier.

Te de Functie:
Naam en voornaam: Handtekening:

De betalingen zullen geldig gebeuren door overschrijving op

Rekeningnummer

bij ¹

geopend op naam van ²

.....

^{3 4} (voor de Belgische dienstverlener)

Bij deze offerte voeg ik of voegen wij een attest van de Rijksdienst voor de Sociale Zekerheid waarin de stand van mijn of onze rekening bij deze instellingen wordt opgegeven, overeenkomstig artikel 90 § 3 en artikel 43 bis § 1 van het Koninklijk besluit van 08 januari 1996.

OFWEL

(voor de buitenlandse dienstverlener)

Bij deze offerte voeg ik of voegen wij de in artikel 43 bis § 2 van het Koninklijk besluit van 08 januari 1996 bedoelde attesten voor buitenlandse inschrijvers.

(voor beide)

Bovendien mag de administratie alle nodige inlichtingen van financiële en morele aard omtrent de ondergetekende(n) of omtrent de offerende vennootschap inwinnen bij andere instellingen.

¹ Bij deze offerte zijn eveneens gevoegd:

- de bescheiden, gedateerd en ondertekend, die luidens het bijzonder bestek moeten worden overgelegd
- de door het bijzonder bestek vereiste modellen en monsters

Gedaan te op

de inschrijver(s)

¹ aanduiding van de financiële instelling waar de betalingen moeten uitgevoerd worden.

² juiste benaming van de rekening.

³ doorhalen wat niet van toepassing is.

⁴ bedraagt de schuld aan bijdrage meer dan 2 500 EUR dan wordt de inschrijver verzocht bij zijn offerte alle inlichtingen te voegen betreffende de eventuele schuldvorderingen zoals bedoeld in art. 43bis van het Koninklijk besluit van 08 januari 1996.