



GEMEENTE WIJDEMEREN

AANBESTEDINGSLEIDRAAD

NATIONALE OPENBARE AANBESTEDINGSPROCEDURE

“SALARISADMINISTRATIE EN FUNCTIONEEL BEHEER MOTION (PRO)”

Aanbestedende dienst:
Gemeente Wijdmeren
Postbus 190
1230 AB LOOSDRECHT

Bezoekadres:
Rading 1
1231 KB LOOSDRECHT

Telefoon:
14 035
(035) 65 59 595

Contactpersoon:
Edwin van Gent
Inkoopadviseur

1 maart 2021

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
1. De aanbestedende dienst en de opdracht.....	4
1.1 Algemeen.....	4
1.2. De aanbestedende dienst.....	4
1.3 Doelstelling van deze aanbesteding	4
1.4 Beschrijving en omvang van de opdracht.....	4
1.5 Overeenkomst en duur	4
2. Uitgangspunten en algemene eisen bij deze aanbesteding.....	5
2.1 Algemeen.....	5
2.2 De aanbestedingsprocedure	5
2.3 Algemene eisen aan deze aanbestedingsprocedure	5
2.4 Contactpersoon en communicatie	6
2.5 Planning.....	6
2.6 Indienen van vragen/Nota van Inlichtingen	6
2.6.1 Gerechtsvaardigde economische belangen van de onderneming	7
2.7 Uw inschrijving	7
2.7.1 Bij uw inschrijving in te dienen bescheiden	7
2.8 Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden.....	7
2.9 Voorbehouden	8
2.10 Klachten.....	8
2.11 Fase na de inschrijving.....	8
2.11.1 Gunningsbeslissing, opschortende termijn, vervalttermijn.....	8
3. Eisen aan de inschrijver (geschiktheidseisen)	10
3.1 Uniforme Eigen Verklaring/Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....	10
3.2 Gedragsverklaring aanbesteden.....	11
3.3 Uitsluitingsgronden.....	11
3.3.1 Verplichte uitsluitingsgronden.....	11
3.3.2 Facultatieve uitsluitingsgronden.....	11
3.3.3 Uitsluiting	11
3.4 Geschiktheidseisen	12
3.4.1 Financiële en economische draagkracht.....	12
3.4.1.1 Verzekering.....	12
3.4.2 Technische en beroepsbekwaamheid	12
3.4.3 Beroepsbevoegdheid	13

3.5 Organisatorische vormen waaronder een inschrijving kan worden ingediend	13
3.5.1 Zelfstandige inschrijving	13
3.5.2 Combinatie	13
3.5.3 Beroep op derde(n)	13
3.6 Holding of moedermaatschappij	13
3.6.1 Meerdere onderdelen van één holding mogen inschrijven	14
3.7 Verificatie gegevens UEA	14
4. Gunningscriteria	15
4.1 Programma van eisen	15
4.1.1 Eisen aan de prijs	15
4.1.2 Eisen aan de dienstverlening	15
4.1.3 Eisen aan in te zetten medewerkers	16
4.2 Programma van wensen	16
4.2.1 Criterium Prijs	17
4.2.2 Criterium Plan van aanpak	17
4.2.3 Criterium Beschrijving ervaring	17
4.2.4 Punten en Wegingsfactoren van de criteria	17
4.2.5 Scoremethodiek	17
4.2.5.1 Scoremethodiek prijscriterium	17
4.2.5.2 Scoremethodiek criteria 2 en 3	18
5. Beoordeling	19
5.1 Bepaling best scorende inschrijving	19
5.2 Gunning	19
6. Bijlagen bij deze aanbesteding	19
7. Begrippenlijst	20

1. De aanbestedende dienst en de opdracht

1.1 Algemeen

Voor u ligt de aanbestedingsleidraad van de Nationale openbare aanbesteding "Salarisadministratie en Functioneel Beheer Motion (Pro)" ten behoeve van de gemeente Wijdmeren. De aanbestedende dienst heeft voor deze procedure gekozen, omdat de geraamde waarde van deze opdracht onder de Europese aanbestedingsdrempel blijft en de verwachting bestaat dat het aantal potentiële inschrijvers beperkt zal zijn. De tenderkosten blijven daarom voor zowel aanbieders als aanbestedende dienst beperkt. Verder acht de aanbestedende dienst het, gelet op de aard van de opdracht en de geografische ligging van de gemeente Wijdmeren, niet aannemelijk dat er sprake is van een grensoverschrijdend belang.

De opdracht is niet samengevoegd en niet verdeeld in percelen. Opdeling in percelen biedt inschrijvers en aanbestedende dienst geen commerciële of andere meerwaarde.

1.2. De aanbestedende dienst

Aanbestedende dienst is gemeente Wijdmeren. Wijdmeren is een gemeente in de provincie Noord-Holland en ligt aan de westkant van het Gooi in de Regio Gooi en Vechtstreek. De gemeente is ontstaan op 1 januari 2002 uit een fusie van de gemeenten Loosdrecht, 's-Graveland en Nederhorst den Berg. De gemeente Wijdmeren bestaat uit een zestal dorpskernen: Ankeveen, Breukeleveen, 's-Graveland, Kortenhoef, Loosdrecht en Nederhorst den Berg. De gemeente telt circa 25.000 inwoners. Wijdmeren is een zeer waterrijke gemeente met in het noordwesten de Spiegelplas en ten oosten daarvan de Ankeveense Plassen en in het (zuid)westen de Loosdrechtse Plassen. Grote steden als Amsterdam en Utrecht liggen op korte afstand.

Aanbestedende dienst werkt met de applicatie Motion (Pro) van softwareleverancier Centric.

De gemeentelijke organisatie telt (circa) 250 loonfuncties waarvan 19 raadsleden, 5 collegeleden, voormalig bestuur 28 en de rest ambtenaren. Waarbij verschillende rechtsposities van toepassing zijn. De rechtspositie voor ambtenaren is geregeld in de CAO Gemeenten.

1.3 Doelstelling van deze aanbesteding

Aanbestedende dienst wenst met deze aanbesteding te bereiken dat wordt voorzien in een adequate en efficiënte salarisadministratie, alsmede in het functioneel beheer van Motion (Pro).

1.4 Beschrijving en omvang van de opdracht

De aanbestedende dienst wenst dat inschrijver de totale salarisadministratie, dat wil zeggen in al haar facetten, uitvoert. Werknemers ontvangen tijdig hun salarisstroom en salaris. Verder verzorgt inschrijver de wettelijke afdrachten aan externe partijen, zoals Belastingdienst en UWV. Inschrijver voert deze taken uit conform geldende wetgeving, CAO en geldende jurisprudentie. Inschrijver verwerkt verder tijdig en accuraat mutaties van medewerkers. Verder signaleert inschrijver knelpunten en rapporteert deze tijdig aan aanbestedende dienst.

Inschrijver voert tevens het functioneel beheer over de applicatie Motion (Pro) van Centric. Inschrijver signaleert knelpunten en verbeterpunten met betrekking tot deze applicatie en vertegenwoordigt aanbestedende dienst richting leverancier. Daarbij verwacht aanbestedende dienst dat inschrijver kritisch, maar constructief zijn belangen als gebruiker van Motion (Pro) behartigt.

1.5 Overeenkomst en duur

Aanbestedende dienst wenst één (1) overeenkomst aan te gaan met één (1) contractant voor onbepaalde tijd.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om het functioneel beheer van Motion (Pro) in eigen beheer uit te gaan oefenen. In dat geval wordt de overeenkomst in die zin gewijzigd.

2. Uitgangspunten en algemene eisen bij deze aanbesteding

2.1 Algemeen

In dit hoofdstuk worden de inschrijvingsrichtlijnen en -procedures uiteengezet. Uw inschrijving moet voldoen aan het bepaalde in dit hoofdstuk. Het niet voldoen aan de inschrijvingsrichtlijnen en -procedures betekent dat de aanbestedende dienst uw inschrijving niet in behandeling neemt. U verklaart door in te schrijven op de onderhavige aanbesteding dat u akkoord gaat met de voorwaarden die in dit hoofdstuk zijn opgenomen en dat u geen recht heeft op vergoeding van enigerlei kosten, schade of anderszins.

2.2 De aanbestedingsprocedure

De onderhavige Nationale aanbesteding wordt uitgevoerd volgens de openbare procedure. De Aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen alle documenten openbaar te publiceren op www.tenderned.nl.

Inschrijvers worden beoordeeld op geschiktheidseisen conform hoofdstuk 3. Inschrijvingen worden beoordeeld op het voldoen aan de eisen in paragraaf 4.1. De inschrijver en de inschrijving dienen aan alle eisen te voldoen. Indien aan één van de eisen niet wordt voldaan, wordt de inschrijving uitgesloten van verdere deelname.

Indien inschrijver en inschrijving voldoen aan alle gestelde eisen, wordt de inschrijving beoordeeld op het programma van wensen (paragraaf 4.2). Gunning zal geschieden aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving die door de aanbestedende dienst wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding, overeenkomstig hetgeen is beschreven in hoofdstuk 5.

2.3 Algemene eisen aan deze aanbestedingsprocedure

1. De inschrijving dient gebaseerd te zijn op dit aanbestedingsdocument, inclusief de bijlagen en de nota(s) van inlichtingen.
2. De inschrijving dient door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon te worden ondertekend. De bevoegdheid dient te blijken uit de registratie bij het handelsregister, dan wel uit een volmacht die is verstrekt door degene die daartoe namens het handelsregister bevoegd is.
3. Een inschrijving die op wezenlijke punten in strijd is met het aanbestedingsdocument en het daarin opgenomen programma van eisen, of gedaan wordt onder wezenlijk afwijkende voorwaarden, is onregelmatig in de zin van de Aanbestedingswet 2012 en daarmee ongeldig.
4. Een inschrijving dient te zijn gesteld in de Nederlandse taal. Alle correspondentie wordt gevoerd in de Nederlandse taal.
5. Als uitgangspunt voor de inschrijving dient de concept overeenkomst (bijlage Concept-overeenkomst) inclusief de Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Wijdmeren 2018 (bijlage Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Wijdmeren 2018), die bij dit aanbestedingsdocument zijn gevoegd.
6. Indien u tekstsuggesties heeft voor de concept overeenkomst en/of algemene inkoopvoorwaarden moeten deze uiterlijk op 25 februari 2021 door de aanbestedende dienst zijn ontvangen. De aanbestedende dienst zal de tekstsuggestie bekijken, maar is niet gehouden de tekstvoorstellen te accepteren en te verwerken in het definitieve concept. In de nota van inlichtingen zal de aanbestedende dienst de definitieve concept overeenkomst aan alle inschrijvers zenden. Door het indienen van een inschrijving gaat de inschrijver onverkort en onvoorwaardelijk akkoord met de gehele inhoud van het definitieve concept van de overeenkomst.
7. Een inschrijving onder voorwaarden is ongeldig. Uw algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten.
8. Manipulatieve inschrijvingen zijn ongeldig.
9. Uw inschrijving is minimaal 90 dagen na de sluitingsdatum van het indienen van inschrijvingen geldig. Indien er een kort geding tegen de voorlopige gunningsbeslissing wordt aangespannen (zie 2.11.1) dient de gestanddoeningstermijn van uw inschrijving in ieder geval tot twee weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding te duren.
10. Met het indienen van een inschrijving stemt u in met de bepalingen van deze aanbestedingsprocedure en alle hierbij behorende stukken.
11. Door de aanbestedende dienst worden geen kosten vergoed inzake het uitbrengen van de inschrijving en andere eventueel door u te ondernemen activiteiten tijdens de aanbestedingsprocedure, ongeacht of de verdere aanbestedingsprocedure al dan niet zal leiden tot het sluiten van een overeenkomst.
12. Correspondentie en ontvangen inschrijvingen zullen na afloop niet aan u worden geretourneerd.

13. Kenmerkend voor een aanbesteding is dat er geen prijsonderhandelingen worden gevoerd. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de inschrijving. Concreet houdt dit in dat u met het indienen van deze inschrijving slechts deze gelegenheid krijgt om tegen een concurrerende prijs aan te bieden.
14. De inschrijver zal zich onthouden van gedragingen die de mededinging tussen de inschrijvers beperken. In het bijzonder zal de inschrijver:
 - a) de aanbestedende dienst niet belemmeren in zijn streven met een andere inschrijver of een derde tot overeenstemming te komen over de gunning van de opdracht;
 - b) geen informatie over zijn inschrijving of over het overleg met de Aanbestedende dienst uitwisselen met andere inschrijvers of met derden.
15. Ter bescherming van bedrijfsvertrouwelijke informatie zal de aanbestedende dienst, behoudens wettelijke verplichtingen, geen informatie verstrekken over details van de inschrijvingen aan derden, waaronder andere inschrijvers, zonder toestemming van de inschrijver. In het kader van de motivering van de gunningsbeslissing zal het in voorkomend geval noodzakelijk kunnen zijn om informatie uit de inschrijving van de inschrijver wel bekend te maken. De inschrijver onderkent dit.

2.4 Contactpersoon en communicatie

Namens de aanbestedende dienst is uitsluitend de inkoopadviseur, dhr. E. van Gent, contactpersoon voor alle zaken die betrekking hebben op deze aanbesteding. Het met betrekking tot deze aanbesteding benaderen van andere personen binnen de organisatie van de aanbestedende dienst dan dhr. Van Gent, leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure van uw organisatie. Communicatie en werkoverleggen in het kader van de uitvoering van lopende contracten zijn uiteraard wel toegestaan.

Deze aanbesteding zal geheel digitaal en online plaatsvinden, gebruik makende van de website van TenderNed. Alle bij deze aanbesteding horende documenten worden uitsluitend gepubliceerd op TenderNed. Vragen, opmerkingen en verzoeken naar aanleiding van deze aanbesteding lopen uitsluitend via TenderNed. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kan er contact opgenomen worden met de servicedesk van TenderNed.

Dhr. Van Gent is te bereiken via de berichtenmodule op TenderNed. Alle correspondentie dient ter attentie van de contactpersoon te worden gestuurd, onder vermelding van "Salarisadministratie en functioneel beheer Motion (Pro)". Vragen ten behoeve van de nota van inlichtingen dienen via TenderNed te worden ingediend (zie 2.6 Indienen van vragen/Nota van inlichtingen).

2.5 Planning

De planning van de aanbesteding is als volgt (hieraan kunnen geen rechten worden ontleend, de planning op TenderNed is leidend):

Datum	Actie
1 maart 2021	Publicatie aanbesteding op TenderNed
16 maart 2021	Uiterste datum om vragen te stellen
25 maart 2021	Beantwoording van vragen (nota van inlichtingen)
13 april 2021, 13.00 uur	Indienen offerte (40 dagen na publicatie)
29 april 2021	Voorlopige gunningsbeslissing
20 mei 2021	Einde opschortende termijn
1 juni 2021	Ingangsdatum overeenkomst

2.6 Indienen van vragen/Nota van Inlichtingen

U kunt uw vragen en/of opmerkingen doorlopend via de tab 'Vragen over de aanbesteding' op TenderNed stellen. Uw vragen dienen uiterlijk op 16 maart 2021 via TenderNed door de aanbestedende dienst ontvangen te zijn. Gestelde vragen worden geanonimiseerd beantwoord aan alle inschrijvers door middel van een nota van inlichtingen, die uiterlijk op 25 maart 2021 op www.tenderned.nl wordt gepubliceerd.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om vragen en/of opmerkingen die zij na genoemde datum en tijdstip heeft ontvangen niet te beantwoorden.

2.6.1 Gerechvaardigde economische belangen van de onderneming

Vragen en verzoeken om nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang zoals bedoeld in artikel 2.53, lid 3 van de Aanbestedingswet 2012 kunnen eveneens uitsluitend via TenderNed worden ingediend.

In dat geval moet expliciet aangegeven worden dat de vraag wordt gesteld met een beroep op een gerechtvaardigd economisch belang, welke informatie het betreft en de reden(en) voor het verzoek om het antwoord op deze vraag of de nadere inlichtingen niet op te nemen in de Nota van inlichtingen. De aanbestedende dienst beslist of het verzoek wordt gehonoreerd. Indien de aanbestedende dienst het verzoek toewijst, zal dit meegedeeld worden aan de betreffende Inschrijver en zullen er geen inlichtingen worden verstrekt.

2.7 Uw inschrijving

Uw rechtsgeldig ondertekende inschrijving dient u **uiterlijk 13 april 2021 voor 13.00 uur** in te dienen. Inschrijvingen dienen op de juiste wijze vóór de aangegeven tijd op TenderNed te zijn geüpload. Het risico van enige vertraging bij de aanbidding en het daardoor niet in behandeling nemen van de inschrijving berust bij de inschrijver.

Na deze datum en dit tijdstip zal het niet langer mogelijk zijn om stukken op TenderNed te zetten en is het niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen of te corrigeren.

De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale inschrijving. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kan er contact opgenomen worden met de servicedesk van TenderNed.

Let op:

De aanbestedende dienst raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een inschrijving te verifiëren of uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd bij TenderNed en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie een inschrijving digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is dient u zich eerst te registreren als onderneming. Dit proces kan meerdere dagen duren en u heeft daar eHerkenning voor nodig.

2.7.1 Bij uw inschrijving in te dienen bescheiden

Hieronder volgt een overzicht van de bestanden die u bij uw inschrijving dient toe te voegen. U maakt hiervoor gebruik van de bij dit aanbestedingsdocument toegevoegde bijlagen. Deze invulformulieren mogen qua vraagstelling en voorgedrukte inhoud niet worden gewijzigd of worden aangepast. Wanneer u klaar bent met invullen, kunt u het document opslaan en bij uw inschrijving voegen. U levert alle gevraagde documenten als een apart document aan en geeft deze documenten de volgende namen:

0. Aanbiedingsbrief (geen format voor, door u zelf op te stellen);
1. Gedragsverklaring Aanbesteden (aanvragen bij Justis);
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
3. Referenties;
4. Holdingverklaring (indien onderdeel van een holding);
5. Akkoordverklaring; en
6. Prijsbijlage

2.8 Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

Dit aanbestedingsdocument is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen dan dient u de contactpersoon van de aanbestedende dienst (zie 2.4) direct via de berichtenmodule op TenderNed op de hoogte te brengen, zodat de aanbestedende dienst eventuele fouten tijdig in de procedure kan herstellen. In verband hiermee kunt u tot uiterlijk 16 maart 2021 uw op- of aanmerkingen naar voren brengen. Indien na inschrijving blijkt dat er onvolkomenheden en tegenstrijdigheden in dit aanbestedingsdocument zijn en deze niet door inschrijver zijn opgemerkt, kan de inschrijver zich niet meer beroepen op niet gemelde tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden.

2.9 Voorbehouden

1. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde overeenkomst om voor haar moverende redenen de aanbestedingsprocedure te stoppen.
2. Er is geen verplichting tot gunning.
3. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de beoordelingsprocedure voor een inschrijver te beëindigen indien gedurende de aanbestedingsprocedure over een inschrijver nadelige informatie bekend wordt.
4. Aan wijzigingen in de planning kan de inschrijver nimmer rechten ontleen.

Ook in bovenstaande situaties heeft een inschrijver geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade of anderszins.

2.10 Klachten

Klachten over de inkoopprocedure kunnen worden ingediend bij de contactpersoon voor deze aanbesteding. De contactpersoon zorgt ervoor dat de klacht door de juiste persoon in behandeling wordt genomen. Een ondernemer kan ook bij de landelijke commissie van aanbestedingsexperts een klacht indienen: www.commissievanaanbestedingsexperts.nl. Het indienen van klachten heeft geen opschortende werking.

2.11 Fase na de inschrijving

1. Tijdens de periode van beoordeling wordt geen enkele informatie verstrekt aan inschrijvers over de stand van zaken.
2. Op de aanbestedingsprocedure, de gunning, de overeenkomst en eventuele geschillen is Nederlands recht van toepassing. Geschillen tussen de aanbestedende dienst en een inschrijver die ontstaan naar aanleiding van een door de aanbestedende dienst genomen besluit inzake deze aanbesteding, dienen, met uitzondering van hetgeen gesteld is in 2.11.1 van dit hoofdstuk, binnen één maand na bekendmaking van het betreffende besluit door de aanbestedende dienst, te worden voorgelegd aan de rechtbank Midden-Nederland (Utrecht).
3. De aanbestedende dienst is gerechtigd de overeenkomst met de contractant met onmiddellijke ingang te beëindigen indien uit een onherroepelijke uitspraak van een rechter volgt dat het gunningsbesluit of de opdracht onrechtmatig is, of de opdracht om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. Aan een dergelijk beëindigingsbesluit kan door de contractant geen enkel recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade of anderszins worden ontleend.
4. De aanbestedende dienst stelt een proces-verbaal van de inschrijvingen en van de gunning op.

2.11.1 Gunningsbeslissing, opschortende termijn, vervaltermijn

De opdracht zal worden gund aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving, op basis van de beste kwaliteit-prijs verhouding. De aanbestedende dienst bericht elke inschrijver over de voorgenomen gunningsbeslissing. Daarbij wordt de naam van de inschrijver vermeld waaraan de aanbestedende dienst voornemens is te gunnen. Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend. Ter bescherming van bedrijfsvertrouwelijke informatie wordt daarbij geen informatie verstrekt over details van de inschrijvingen van de andere inschrijvers.

De mededeling van de gunningsbeslissing houdt nog geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver. De dag na verzending van de gemotiveerde gunningsbeslissing gaat een opschortende termijn (stand-still- of Alcateltermijn) van 20 kalenderdagen in. Afgewezen inschrijvers kunnen dan nadere informatie vragen en iedere inschrijver, die het niet eens is met de gunningsbeslissing, kan binnen de genoemde termijn van 20 dagen een kort geding starten.

In het belang van een snelle en goede voortgang wordt de betreffende inschrijver verzocht de Aanbestedende dienst tijdig op de hoogte te stellen van het starten van een kort geding.

De 20 dagentermijn is een contractuele vervaltermijn. Dat wil zeggen dat, indien een inschrijver niet binnen 20 dagen na verzending van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig heeft gemaakt, hij geen bezwaar meer kan maken tegen de gunningsbeslissing – waaronder begrepen de afwijzing van zijn inschrijving – en heeft hij al zijn rechten ter zake deze aanbesteding verwerkt.

De inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding, of welke andere aanspraak dan ook in verband met deze aanbesteding, in te stellen. Eventuele verzoeken om een nadere (mondelinge) toelichting van de gunningsbeslissing schorten deze vervaltermijn niet op.

Na de periode van 20 dagen, indien geen kort geding aanhangig is, zal de opdracht in beginsel aan de winnende inschrijver worden gegund en zal met hem een overeenkomst worden gesloten. Indien binnen genoemde vervaltermijn een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de aanbestedende dienst de uitkomst van het kort geding in eerste aanleg afwachten alvorens hij tot definitieve gunning overgaat. De aanbestedende dienst behoudt zich verder de keuze voor om eventueel hoger beroep af te wachten, dan wel om, bij een voor de aanbestedende dienst gunstig vonnis van de voorzieningenrechter van de rechtbank, tot definitieve gunning over te gaan. Indien de aanbestedende dienst de inschrijver(s) die in de gunningsbeslissing als winnaar(s) zijn aangewezen in kennis stelt van een aanhangig gemaakt kort geding, dan dienen deze inschrijver(s) in die kortgedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van het recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel – als gevolg van het in kort geding gewezen vonnis – gewijzigde gunningsbeslissing.

Na bekendmaking van de mededeling van de gunningsbeslissing, verzoekt de aanbestedende dienst de begunstigde inschrijver om overlegging van de vereiste bewijsstukken, die ten tijde van de indiening van de inschrijving nog niet behoeften te worden ingediend of konden worden ingediend. Indien na controle van de ingediende bewijsstukken blijkt dat de betreffende documenten niet voldoen aan de eisen van de aanbestedingsstukken, wordt de voorgenomen begunstigde inschrijver van deelname aan de aanbestedingsprocedure uitgesloten en zal aanbestedende dienst tot herbeoordeling van de overgebleven inschrijvingen overgaan. Aan de na herbeoordeling als nummer één geëindigde inschrijver wordt een voornemen tot gunning gedaan, waarna opnieuw een opschortende termijn overeenkomstig als hierboven bedoeld gaat lopen.

3. Eisen aan de inschrijver (geschiktheidseisen)

Alle inschrijvingen die voldoen aan de inschrijvingsrichtlijnen en –procedures zoals vermeld in hoofdstuk 2 (Uitgangspunten bij deze aanbesteding), komen voor beoordeling van geschiktheidseisen aan de inschrijvers in aanmerking. Deze eisen zijn onder te verdelen in uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.

Om te beoordelen of uw organisatie in staat is om de onderhavige opdracht uit te voeren, wordt in dit hoofdstuk informatie gevraagd met betrekking tot het voldoen aan standaardvoorwaarden en de geschiktheid van uw organisatie om de onderhavige opdracht te kunnen uitvoeren.

3.1 Uniforme Eigen Verklaring/Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De aanbestedende dienst hecht er waarde aan dat ondernemingen aan wie zij opdrachten gunt een bepaalde toets kunnen doorstaan op het gebied van integriteit, economische en financiële draagkracht en technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid. Daarom screent zij ondernemingen. Daartoe hanteert de Aanbestedende dienst het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna te noemen: UEA), dat ingevuld moet worden door partijen die in aanmerking willen komen voor gunning van een opdracht (zie bijlage UEA).

Het UEA is een door de inschrijver in te vullen eigen verklaring waarmee hij verklaart in welke hoedanigheid hij deelneemt (zelfstandig, als hoofdaannemer, als combinant, of als onderaannemer) en waarmee hij informatie verstrekt over eventueel op hem van toepassing zijnde uitsluitingsgronden, zijn financiële en economische draagkracht en andere geschiktheidseisen.

Het UEA is bijgevoegd als interactief PDF formulier bij dit aanbestedingsdocument en bestaat uit 6 delen. In het UEA verstrekt de inschrijver inlichtingen met betrekking tot:

Deel I	Informatie over de aanbestedingsprocedure.	Dit is al door de aanbestedende dienst ingevuld.
Deel II	Gegevens over de ondernemer.	Hier vult u het volgende in: - de algemene gegevens van uw onderneming (onderdeel A); - informatie over de vertegenwoordiging van uw onderneming (onderdeel B); - informatie indien u een beroep doet op de draagkracht van derden (onderdeel C); - informatie indien u gebruik maakt van onderaannemers (onderdeel D).
Deel III	Uitsluitingsgronden.	Hier verklaart u of op u uitsluitingsgronden van toepassing zijn of niet, zoals genoemd in paragraaf 3.2 van dit document en zoals door de Aanbestedende dienst aangevinkt in het UEA.
Deel IV	Selectiecriteria.	Hier verklaart u dat voldaan wordt aan de geschiktheidseisen zoals genoemd in paragraaf 3.3 van dit document.
Deel V	Beperking van het aantal gekwalificeerde gegadigden.	Hier hoeft u niets in te vullen.
Deel VI	Slotverklaringen.	Hier moet de rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger ondertekenen.

De PDF kan alleen gebruikt worden met Acrobat Reader, bij voorkeur versie 11.

Door invulling van het UEA verklaart de inschrijver dat hij voldoet aan de in dit aanbestedingsdocument gestelde geschiktheidseisen, technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden en voegt hij een eventuele toelichting toe bij het niet voldoen aan uitsluitingsgronden.

Indien inschrijver voor geschiktheidseisen een beroep doet op een onderneming binnen een samenwerkingsverband of derden, wordt u verwezen naar 3.4 van dit aanbestedingsdocument.

De inschrijver voegt het rechtsgeldig ondertekende UEA toe bij de inschrijving. Het is toegestaan om de ondertekening elektronisch in de PDF omgeving aan te brengen. Het is ook toegestaan eerst te printen, op papier te ondertekenen en vervolgens hiervan een ingescande versie als PDF bestand in te dienen.

Inschrijvers kunnen van de procedure worden uitgesloten, indien zij zich in ernstige mate schuldig hebben gemaakt aan valse verklaringen bij het invullen van het UEA, indien zij informatie hebben achtergehouden of indien zij niet in staat zijn de ondersteunende documenten te verstrekken.

3.2 Gedragsverklaring aanbesteden

Een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) is een verklaring dat uit een onderzoek is gebleken dat er geen bezwaren zijn dat een natuurlijk persoon of rechtspersoon inschrijft op een overheidsopdracht. Justis, de screeningsautoriteit, verstrekt de GVA namens de Minister van Veiligheid en Justitie.

U kunt de GVA aanvragen bij het Ministerie van Veiligheid en Justitie. Houdt u er rekening mee dat het verkrijgen van deze verklaring 6-8 weken kan duren. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de tijdige verstrekking. De GVA mag, ten tijde van het indienen van de inschrijving, niet ouder zijn dan twee (2) jaar. Bij de inschrijving wordt, indien de verklaring nog niet beschikbaar is, een bewijs van de aanvraag van deze verklaring bijgevoegd. Uiterlijk op het moment van gunnen dient de definitieve GVA te kunnen worden overlegd. Indien de GVA niet, niet tijdig of niet volledig wordt aangeleverd, dan kan de aanbestedende dienst besluiten betreffende inschrijver uit te sluiten en de gunningsbeslissing in te trekken. In dat geval zal de aanbestedende dienst tot herbeoordeling van de overgebleven inschrijvingen overgaan. Aan de na herbeoordeling als nummer één geëindigde inschrijver wordt een voornemen tot gunning gedaan, waarna opnieuw een opschortende termijn overeenkomstig het bedoelde in 2.11.1 gaat lopen.

3.3 Uitsluitingsgronden

De wet kent verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden die betrekking hebben op de integriteit van de ondernemer.

3.3.1 Verplichte uitsluitingsgronden

In Deel III van het UEA geeft de inschrijver antwoord op de vragen die gaan over de uitsluitingsgronden. De onderdelen A en B van Deel III dienen door de inschrijver te worden beantwoord.

3.3.2 Facultatieve uitsluitingsgronden

De aanbestedende dienst acht het relevant en proportioneel om facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing te verklaren. Hiertoe dient onderdeel C van Deel III van het UEA door de inschrijver te worden beantwoord.

3.3.3 Uitsluiting

Is op de inschrijver een verplichte of een facultatieve uitsluitingsgrond van toepassing dan wordt diens inschrijving als ongeldig terzijde gelegd en komt deze niet in aanmerking voor verdere (inhoudelijke) beoordeling. Een inschrijver op wie een uitsluitingsgrond van toepassing is, maar die bewijst dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen wordt, indien de aanbestedende dienst dit toereikend acht, niet uitgesloten.

3.4 Geschiktheidseisen

Door het aanvinken van “Ja” in hoofdstuk IV van het UEA (Selectiecriteria) verklaart de inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan alle hierna volgende geschiktheidseisen.

3.4.1 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief mogelijke verlengingen. Indien u jaarrekeningsplichtig bent, verklaart u door ondertekening van de UEA dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. De aanbestedende dienst kan na voorlopige gunning vragen om de goedkeurende accountantsverklaring betreffende de jaarrekening.

Indien u niet jaarrekeningsplichtig bent, verklaart u door ondertekening van de UEA dat de financiële en economische draagkracht van uw onderneming zodanig is dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief mogelijke verlengingen, niet in gevaar komt. De aanbestedende dienst kan na voorlopige gunning vragen om beoordelings- of samenstellingsverklaring.

3.4.1.1 Verzekering

Opdrachtnemer heeft zich op een naar verkeersnormen passende en gebruikelijke wijze verzekerd en houdt zich gedurende de uitvoering van de overeenkomst zodanig verzekerd tegen alle aansprakelijkheid voortvloeiende uit de overeenkomst en de daaraan verbonden voorwaarden, waaronder in ieder geval begrepen bedrijfsaansprakelijkheid en beroepsaansprakelijkheid. Deze verzekering(en) dienen een einddatum te kennen die is gelegen na het tijdstip waarop opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan.

3.4.2 Technische en beroepsbekwaamheid

Kerncompetenties

De aanbestedende dienst heeft de volgende kerncompetentie(s) gedefinieerd:

1. Ervaring met salarisadministratie voor een gemeentelijke dan wel andere (semi-) overheidsinstantie of vergelijkbare organisatie;
2. Ervaring met het werken met de applicatie Motion (Pro) van Centric.

U toont met behulp van één of meerdere referenties aan dat u aantoonbare kennis en ervaring bezit met betrekking tot de hiervoor genoemde kerncompetenties en met het naar tevredenheid van de aanbestedende dienst(s) uitvoeren van deze kerncompetenties.

De referentie(s) dien(en)t te hebben plaatsgevonden in (en zijn afgerond) de afgelopen 3 jaar, na uiterste datum van het indienen van de inschrijving. De inschrijver dient het format van Referentiebijlage te hanteren voor het indienen van de referentie. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor met betrekking tot de opgegeven referentie navraag te doen bij de referent. Een referentie mag niet afkomstig zijn van de eigen organisatie, een andere organisatie binnen de holding of de moedermaatschappij.

Nederlandse taal

De inschrijver verklaart dat het personeel dat belast is met de uitvoering van de opdracht, de Nederlandse taal beheerst in woord en geschrift en daarin communiceert en correspondeert met de opdrachtgever.

Kwaliteitsborging

De inschrijver dient in bezit te zijn van een geldig kwaliteitssysteemcertificaat op basis van de norm ISO-9001 “kwaliteitsmanagementsystemen” of gelijkwaardig, dat betrekking heeft op de aard van de opdracht. In geval van een combinatie dient iedere combinant afzonderlijk, aan deze geschiktheidseisen te voldoen.

3.4.3 Beroepsbevoegdheid

De inschrijver dient te zijn ingeschreven in het beroeps- en handelsregister of een vergelijkbaar register in het land van vestiging van de onderneming.

3.5 Organisatorische vormen waaronder een inschrijving kan worden ingediend

Er zijn drie (3) verschillende vormen waaronder inschrijver een inschrijving uit kan brengen: zelfstandig, in combinatie of door gebruik te maken van derden. Inschrijver dient in het UEA aan te geven op welke wijze hij wenst in te schrijven.

Een onderneming kan slechts éénmaal (zelfstandig of in combinatie, of als derde/onderaannemer) een inschrijving indienen. Indien een onderneming meerdere malen een inschrijving indient, worden alle inschrijvingen van deze onderneming (of van de combinatie waarvan deze onderneming onderdeel is) uitgesloten. Hieronder wordt kort aangegeven wat de verschillende vormen van inschrijven inhouden.

3.5.1 Zelfstandige inschrijving

Inschrijver schrijft zelfstandig in en geeft daarmee aan dat hij de opdracht geheel op eigen kracht uit gaat voeren. Deze inschrijver is de enige contractpartij. Het is daarna in beginsel niet toegestaan derden in te schakelen voor de opdracht of een beroep te doen op de middelen van derden, tenzij opdrachtgever hiervoor alsnog toestemming geeft.

3.5.2 Combinatie

Inschrijvers die gezamenlijk inschrijven als combinatie (combinanten) bundelen als het ware de krachten en dienen allen afzonderlijk aan de gestelde eisen te voldoen met uitzondering van mogelijke eisen op het gebied van kerncompetenties. In het UEA moet worden aangegeven welke partij en contactpersoon het aanspreekpunt is tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode en wat de rol van de ondernemer is binnen de combinatie.

Alle combinanten zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hen aanvaarde opdracht en alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen. De UEA's van alle combinanten moeten bij de inschrijving worden ingediend.

3.5.3 Beroep op derde(n)

Indien de inschrijver een beroep doet op derde(n) voor de gestelde financiële en economische draagkracht, zijn inschrijver en de derde(n) op wie hij een beroep doet hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de onderhavige opdracht.

Inschrijver kan in verband met het voldoen aan de geschiktheidseisen betreffende technische en beroepsbekwaamheid een beroep doen op de technische en beroepsbekwaamheid van derden. In geval van een beroep op de bekwaamheid van derden is inschrijver de enige contractuele wederpartij. Inschrijver is na eventuele gunning als contractpartij aansprakelijk voor het nakomen van alle verplichtingen, inclusief de verplichtingen die door derden worden verricht. Bij een beroep op een derde in verband met geschiktheidseisen dient aan de daarvoor in deze offerteaanvraag gestelde regels te worden voldaan. In elk geval mogen geen uitsluitingsgronden zoals genoemd in het (UEA) op de derde van toepassing zijn.

Indien een inschrijver een beroep doet op een derde enkel voor de uitvoering van de opdracht, en dus niet om te voldoen aan geschiktheidseisen, wordt dit in het UEA, deel II onderdeel D ingevuld.

3.6 Holding of moedermaatschappij

Bij de inschrijving door een dochteronderneming of werkmaatschappij dient een schriftelijke verklaring van de holding of moedermaatschappij te worden ingediend, dat de holding of moedermaatschappij zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de uit rechtshandelingen van de dochteronderneming of werkmaatschappij voortvloeiende schulden (artikel 2:403 BW). Indien wordt ingeschreven door een dochteronderneming of werkmaatschappij vult inschrijver de Holdingverklaring in en voegt deze aan de inschrijving toe.

Indien de inschrijver/dochteronderneming bij de uitvoering van de werkzaamheden geen gebruik van de holding of moedermaatschappij maakt (en dus geen gebruik maakt van artikel 2.403 BW) en zelfstandig voldoet aan alle aan de inschrijving gestelde eisen, dient inschrijver dit eveneens te verklaren door het rechtsgeldig ondertekenen van de Holdingverklaring en deze toe te voegen aan de inschrijving.

In beide hierboven beschreven gevallen dient bij de inschrijving een organogram te worden gevoegd.

Indien uw bedrijf geen onderdeel uitmaakt van een holding, hoeft u de Holdingverklaring niet in te vullen en toe te voegen.

3.6.1 Meerdere onderdelen van één holding mogen inschrijven

Meerdere onderdelen van één holding mogen inschrijven op de opdracht. Zij doen dit onafhankelijk van elkaar. Onafhankelijk wil hier zeggen dat zij ieder de inschrijving zelfstandig en onafhankelijk van de andere inschrijver(s) die van dezelfde holding deel uitmaken hebben opgesteld, daarbij de eerlijke mededinging aantoonbaar volledig hebben geëerbiedigd en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Door het indienen van de inschrijving en het ondertekenen van de akkoordverklaring, verklaart inschrijver akkoord te gaan met deze voorwaarde.

3.7 Verificatie gegevens UEA

De aanbestedende dienst kan in het kader van de artikelen 2.101 en 2.102 van de Aanbestedingswet 2012 in ieder geval aan de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt aan de hand van het ingediende Uniform Europees Aanbestedingsdocument en de opgevraagde bewijsstukken de juistheid nagaan van de verstrekte gegevens en inlichtingen.

De inschrijver, aan wie de aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, dient binnen 7 werkdagen na het verzoek van de aanbestedende dienst, de volgende gegevens en originele bewijsstukken aan te leveren:

1. een uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel, dat op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden;
2. een verklaring van de belastingdienst, waaruit blijkt dat de inschrijver heeft voldaan aan verplichtingen op grond van de op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen, die op het tijdstip van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden. *NB. Houdt u er rekening mee dat het verkrijgen van deze verklaring minimaal 2 weken duurt. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de tijdige verstrekking;*
3. laatste afgegeven goedkeurende accountantsverklaring of beoordelings- of samenstellingsverklaring;
4. een kopie van de lopende polis(sen) van verzekering of verklaring van de verzekeringsmaatschappij overlegd te worden, waarin de door de Aanbestedende dienst gevraagde dekking is aangegeven met betrekking tot de in dit aanbestedingsdocument gevraagde verzekering(en);
5. ISO-9001 certificaat of gelijkwaardig of kwaliteitsplan.

Wanneer een winnende inschrijving ingediend is door een combinatie, dienen alle combinanten afzonderlijk bovenstaande documenten in te dienen.

Indien de hierboven genoemde door inschrijver aangeleverde bewijsstukken onjuistheden bevatten, of indien onvolkomenheden worden geconstateerd in deze bewijsstukken, dan wel deze gegevens niet, niet tijdig of niet volledig worden aangeleverd, dan kan de aanbestedende dienst besluiten betreffende inschrijver uit te sluiten en de gunningsbeslissing in te trekken.

In gevallen als deze zal de aanbestedende dienst tot herbeoordeling van de overgebleven inschrijvingen overgaan. Aan de na herbeoordeling als nummer één geëindigde inschrijver wordt een voornemen tot gunning gedaan, waarna opnieuw een opschortende termijn overeenkomstig het bedoelde in 2.11.2. gaat lopen.

4. Gunningscriteria

De aanbestedende dienst toetst de inschrijvingen aan de door hem in de aanbestedingsstukken gestelde normen, functionele eisen en eisen aan de prestatie. Aan de verschillende gunningscriteria worden punten toegekend volgens de in paragraaf 4.2 beschreven regels en methodieken. De gescoorde punten worden vervolgens gewogen volgens de vastgestelde wegingsfactoren. Tenslotte worden de gewogen scores bij elkaar opgeteld.

4.1 Programma van eisen

De te verlenen diensten dienen aan onderstaande eisen te voldoen. Hieraan moet worden voldaan, anders wordt de inschrijving uitgesloten (knock-out). U wordt verzocht ten aanzien van elk der onderstaande eisen te verklaren dat u eraan voldoet. U dient hiervoor de Akkoordverklaring te gebruiken.

4.1.1 Eisen aan de prijs

1. De prijs is op basis van 2021 en is vast gedurende de eerste 2 jaren van de overeenkomst;
2. Ten hoogste één maal per jaar, voor het eerst op 15 mei 2023, mag de prijs worden herzien. De prijsherziening wordt gebaseerd op het laatst bekende CBS prijsindexcijfer voor MN Zakelijke dienstverlening (2015=100);
3. Ook bij een negatieve indexering wordt de prijs herzien;
4. Indien in enig jaar is afgezien van herziening van de prijs, dan vindt indexering plaats in het daarop volgende jaar over de periode van één jaar. Van indexering over meerdere jaren zal geen sprake zijn;
5. Een voorstel voor herziening van de prijs wordt uiterlijk zes weken voor de ingangsdatum bekend gemaakt aan de contactpersoon van de gemeente. De gewijzigde prijs gaat pas in na schriftelijke instemming van de aanbestedende dienst.

4.1.2 Eisen aan de dienstverlening

1. Inschrijver voorkomt belangenverstrengeling;
2. Inschrijver treedt onmiddellijk met opdrachtgever in overleg, wanneer er sprake is van (mogelijke) belangenverstrengeling;
3. Inschrijver wijst een contactpersoon aan die gedurende kantoortijden (van maandag tot en met vrijdag van 09.00 – 16.30 uur) contact(en) onderhoudt met opdrachtgever over de uitvoering van de opdracht;
4. Inschrijver is bereid om met opdrachtgever een verwerkersovereenkomst aan te gaan in verband met de verwerking van persoonsgegevens tijdens de opdracht;
5. Inschrijver is bereid en werkt mee aan het minimaal één maal per jaar te houden evaluatie over de uitvoering van de opdracht;
6. Eisen aan de uitvoering van de salarisadministratie:
Eenmalige werkzaamheden:
 - a. Inschrijver zorgt voor de opstart/transitie van de salarisadministratie;
Periodieke werkzaamheden:
 - b. Inschrijver zorgt voor het tijdig en correct verwerken van alle salarissen/wedden/pensioenen op basis van aangeleverde (toekomst-)mutaties conform door de gemeente Wijdemeren aangegeven tijdafspraken, alsmede het aanmaken van signalen voor toekomstige mutaties;
 - c. Inschrijver zorgt voor het tijdig en correct verwerken van salarissen/wedden/pensioenen op basis van niet aangeleverde mutaties conform wijzigingen in de cao en/of salarisbetreffende wetgeving en/of rechtspositie politieke ambtsdragers;
 - d. Inschrijver zorgt voor het tijdig en correct beschikbaar stellen van salarisstroken, jaaropgaven (maandelijks; digitaal via Motion aan individuele werknemer) en werkgeversverklaringen.
 - e. Inschrijver zorgt voor het tijdig en correct leveren van loonjournaalposten aan aanbestedende dienst (maandelijks; in één van de standaard beschikbare formaten).
 - f. Inschrijver zorgt voor het tijdig en correct leveren van een betaalbestand aan gemeente Wijdemeren (maandelijks);

- g. Inschrijver verzorgt tijdig en correct de loonaangifte aan de Belastingdienst (maandelijks);
 - h. Inschrijver verstrekt tijdig en correct outputbestanden/gegevens aan derden, Belastingdienst en Pensioenfondsen;
 - i. Inschrijver verstrekt tijdig en correct outputbestanden/gegevens aan de afdeling Financiën, anders dan die uit de journaalposten komen, zoals opmaak voor de jaarrekening, documenten voor de VIC en accountantscontrole, enz;
 - j. Inschrijver zorgt voor het tijdig en correct verwerken van gegevens vanuit Financiën voor de WKR en signaleert tijdig naar de aanbestedende dienst over de uitputting van de WKR;
 - k. Inschrijver zorgt voor het tijdig en correct beantwoorden van vragen van aanbestedende dienst die gerelateerd zijn aan de verloning (gemiddeld is hiervoor 4 uur per maand beschikbaar);
 - l. Inschrijver verwerkt tijdig en correct IB-47 opgaven;
7. Eisen aan de uitvoering van het Functioneel Beheer van Motion (Pro):
- a. Inschrijver vervult Servicedesk ondersteuning bestaande o.a. uit:
 - Registreren en afhandelen van incidenten binnen 24 uur en 7 dagen per week. Complexe incidenten dienen binnen 3 dagen (van 24 uur aaneengesloten) opgelost te worden.
 - Ondersteuning personeel van gemeente Wijdmeren bij vragen over Motion (Pro); tevens onderhouden speciale intranet pagina over Motion (Pro).
 - b. Functioneel beheer op de Centric HR applicatie Motion (Pro) bestaande uit:
 - Gebruiksbeheer
 - Bieden van ondersteuning aan kerngebruikers van het informatiesysteem
 - Oplossen, opvolgen en documenteren van incidenten die samenhangen met het informatiesysteem en/of de informatievoorziening
 - Onderhouden van contacten met leveranciers, specialisten en (kern)gebruikers
 - Beheren en toewijzen van gebruiksrechten
 - Functionaliteitenbeheer
 - Opstellen van functionele specificaties voor het informatiesysteem
 - Opstellen van gebruikershandleidingen
 - (Laten) schrijven van acceptatietestplannen en implementatieplannen
 - Uitvoeren en begeleiden van acceptatietests
 - Behoeftemanagement
 - Identificeren en rapporteren van (toekomstige) problemen
 - Vertalen van informatiebehoeften naar oplossing(en)
 - Periodiek verzorgen van rapportages aangaande gebruik van Motion
 - Verzorgen van inrichtingsvraagstukken Motion
 - Wijzigingenbeheer
 - Beheren, prioriteren en verwerken van wijzigingsverzoeken
 - Bepalen van de impact van wijzigingen op werkprocessen
 - Rapporteren over lopende en doorgevoerde wijzigingsverzoeken
 - Advisering gebruik en doorontwikkeling Motion

4.1.3 Eisen aan in te zetten medewerkers

1. Opdrachtnemer zet uitsluitend aantoonbaar goed gekwalificeerde medewerkers voor de uitvoering van de opdracht in. In te zetten medewerkers beschikken (aantoonbaar) over een voltooide adequate opleiding op minimaal MBO/HBO-niveau, deskundigheid op het gebied van salarisadministratie, belasting- en sociale wetgeving, en minimaal 5 jaar ervaring op het hiervoor genoemde vakgebied;
2. Opdrachtnemer zet uitsluitend medewerkers in voor de uitvoering van de opdracht die minimaal 1 jaar ervaring hebben met het werken met Motion (Pro).
3. Opdrachtnemer zet uitsluitend aantoonbaar goed gekwalificeerde medewerkers in die kennis en kunde hebben van het functioneel beheer (Motion(Pro))

4.2 Programma van wensen

De aanbestedende dienst heeft een aantal wensen (kwalitatieve criteria) met betrekking tot de opdracht. Anders dan bij de hiervoor genoemde eisen, is bij wensen geen sprake van knock-out. Door het onderscheidend vermogen van de inschrijver kan hij bij het programma van wensen punten scoren voor zijn inschrijving. Naarmate de inschrijving meer aan de wensen van de aanbestedende dienst voldoet, scoort hij meer punten.

4.2.1 Criterium Prijs

De aanbestedende dienst wenst een zo laag mogelijke prijs te betalen voor de dienstverlening. Voor de beoordeling van de opdracht gaat de aanbestedende dienst uit van een jaarlijks te betalen bedrag. Dit betreft een all-in prijs, in euro's en exclusief BTW. All-in wil zeggen, inclusief alle kosten zoals (maar niet uitputtend): kantoorkosten, uitvoering, nazorg, overhead, reis- en verblijfskosten. De all-in prijs dient gespecificeerd in een salarisdeel en een functioneel beheer deel en vervolgens in een jaarlijkse totaalprijs aangeleverd te worden. Voor de totaalprijs kan maximaal 100 punten worden Inschrijvingen met een geoffreerde prijs van minder dan 25.000 euro per jaar (exclusief BTW) acht aanbestedende dienst niet realistisch en worden terzijde geschoven.

4.2.2 Criterium Plan van aanpak

Inschrijver licht in een plan van aanpak (maximaal 5 pagina's op A4-formaat, lettergrootte minimaal 10 punten) toe hoe hij de opdracht verwacht uit te voeren. Daarbij gaat inschrijver in ieder geval in op de wijze van communicatie met opdrachtgever en externe instanties, de waarborgen voor tijdige uitvoering van de opdracht, de waarborging van de kwaliteit van de dienstverlening, de wijze van het oplossen van knelpunten en de rol als gesprekspartner met de softwareleverancier. Ook geeft inschrijver aan wat hij extra kan bieden ten opzichte van de opdrachtschrijving, eisen en wensen. Ten slotte geeft inschrijver aan hoe hij aanbestedende dienst ontzorgt. Alleen de eerste 5 pagina's worden gelezen; het meerdere wordt buiten beschouwing gelaten. Voor het Plan van Aanpak kan maximaal 100 punten worden gescoord.

4.2.3 Criterium Beschrijving ervaring

Inschrijver licht aan de hand van een beschrijving zijn ervaring met salarisadministratie en Motion (Pro) toe (maximaal 5 pagina's op A4-formaat, lettergrootte minimaal 10 punten). Aanbestedende dienst vindt het belangrijk dat inschrijvers ervaring hebben met de uitvoering van een volledige salarisadministratie en met functioneel beheer. Deze ervaring is opgedaan bij een, qua omvang vergelijkbare, overheidsinstantie of een vergelijkbare opdrachtgever. Aanbestedende dienst vindt het belangrijk dat inschrijvers ervaring hebben met Motion (Pro). Voor de beschrijving van de ervaring kan maximaal 100 punten worden gescoord.

4.2.4 Punten en Wegingsfactoren van de criteria

In de onderstaande tabel staat het overzicht van de wensen met de daarbij behorende weegfactor. De wensen en wijze van beoordelen, worden in onderstaande paragrafen verder uitgewerkt.

Criterium	Max. pt.	Weging
1. Prijs	100	60 %
2. Plan van aanpak	100	20 %
3. Beschrijving ervaring	100	20 %
Totaal	300	100 %

4.2.5 Scoremethodiek

4.2.5.1 Scoremethodiek prijscriterium

De score wordt als volgt bepaald:

1. (O)ndergrens = 25.000;
2. (P)rijs = de geoffreerde totaalprijs;
3. (S)core = $O / P * 100$ (100 = max. aantal te scoren punten);
4. Vervolgens wordt S vermenigvuldigd met de wegingsfactor (60) en afgerond op geheel getal.

Voorbeeld:

Aanbieder	Prijs	Formule prijsscore: $S = O / P * 100$	Na weging 60 %
Aanbieder A	25.000	$S = 25.000 / 25.000 * 100 = 100$	$100 * 0,60 = 60$
Aanbieder B	50.000	$S = 25.000 / 50.000 * 100 = 50$	$50 * 0,60 = 30$

4.2.5.2 Scoremethodiek criteria 2 en 3

De aanbestedende dienst heeft een beoordelingsteam samengesteld dat de criteria 2 en 3 beoordeelt. Het beoordelingsteam bestaat uit drie ter zake deskundige medewerkers uit de afdeling HRM.

De leden van het beoordelingsteam beoordelen de criteria individueel, aan de hand van de hieronder opgenomen beoordelingstabel. Na de individuele beoordeling vindt een gezamenlijk overleg plaats waar bij consensus een eindbeoordeling wordt gegeven. De toegekende scores worden gewogen volgens de tabel in 4.2.5 en afgerond op een geheel getal.

Beoordeling	Score	Omschrijving
Voldoet helemaal +	100	De aanbidding voldoet helemaal en biedt zodanige extra's, dat dit een verbetering is t.o.v. de gemiddelde werkwijze (aanpak) die wordt aangeboden. Er is sprake van zeer veel meerwaarde.
Voldoet Helemaal	75	De aanbidding voldoet helemaal aan de gestelde wensen en de inschrijver geeft een uitgebreide, heldere en op de situatie toegespitste uitleg over de wijze van uitvoering. Er is sprake van meerwaarde.
Voldoet Grotendeels	50	De aanbidding voldoet op bijna alle genoemde punten aan de gestelde wensen en/of inschrijver beperkt zich bij de uitleg waardoor onduidelijkheden kunnen blijven bestaan hoe dit concreet wordt vormgegeven.
Voldoet Deels	25	De aanbidding voldoet gedeeltelijk aan de genoemde punten. Meerdere punten komen niet aan de orde en/of inschrijver beperkt zich bij de uitleg waardoor onduidelijkheden kunnen blijven bestaan hoe dit concreet wordt vormgegeven.
Voldoet niet	0	De inschrijver geeft geen antwoord of de aanbidding voldoet niet. Het antwoord is onduidelijk en niet overtuigend.

5. Beoordeling

De inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingsteam. De opdracht zal gegund worden aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding. Beoordeling geschiedt aan de hand van selectiecriteria (eisen te stellen aan de inschrijver) en gunningscriteria (eisen en wensen t.a.v. de aanbidding).

De selectiecriteria in hoofdstuk 3 zijn eisen waaraan u dient te voldoen (knock-out criteria). Voldoet u niet aan deze eisen dan valt uw offerte af en wordt deze niet verder beoordeeld.

De gunningscriteria bestaan uit eisen / knock-out criteria (hoofdstuk 4.1) en wensen (hoofdstuk 4.2). Wanneer niet aan een eis voldaan wordt dan valt uw inschrijving af en wordt deze niet verder beoordeeld.

5.1 Bepaling best scorende inschrijving

De gewogen scores worden bij elkaar opgeteld en de inschrijving met de hoogste score wordt als beste inschrijving aangemerkt.

Indien inschrijvers op een gelijk aantal punten komen dan wint degene die de hoogste score op prijs heeft behaald. Indien dit ook gelijk is, beslist het lot.

Wanneer een lotingsprocedure wordt gevolgd, worden de betreffende inschrijvers uitgenodigd in het gemeentehuis van Wijdmeren. Bij de lotingsprocedure bevat een lot de naam van een inschrijver die voor loting in aanmerking komt. De loting zal geschieden door het ongezien trekken van alle loten, waarbij de volgorde van trekken wordt vastgelegd en de eerst getrokken als eerste wordt geselecteerd.

Na de loting wordt door de aanbestedende dienst een proces-verbaal opgesteld. De aanbestedende dienst zendt dat proces-verbaal aan de betreffende inschrijvers.

5.2 Gunning

De opdracht wordt gegund aan de beste inschrijving als bedoeld in 5.1.

6. Bijlagen bij deze aanbesteding

1. Concept overeenkomst
2. Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Wijdmeren 2018
3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
4. Format referenties
5. Holdingverklaring
6. Akkoordverklaring
7. Verwerkersovereenkomst
8. Prijsbijlage

7. Begrippenlijst

In deze aanbestedingsleidraad en de hierbij behorende bijlagen worden begrippen en afkortingen gebruikt. In de onderstaande tabel wordt aangegeven wat onder de begrippen en afkortingen wordt verstaan.

Begrip	Betekenis
Aanbestedende dienst	Gemeente Wijdmeren.
Aanbestedingsleidraad	Dit document op basis waarvan de inschrijver een inschrijving heeft ingediend in het kader van de Europese aanbesteding.
Aanbestedingsprocedure	Onderhavig openbare Europese aanbestedingsprocedure
Aanbestedingsstukken	Alle stukken die door de aanbestedende dienst worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding of procedure.
Aanbestedingswet	Wet van 1 november 2012, houdende regels omtrent aanbestedingen zoals in werking getreden op 1 april 2013 en herzien per 1 juli 2016.
Algemene inkoopvoorwaarden	Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Wijdmeren 2018
Combinatie	Twee of meer rechtspersonen die zich als samenwerkingsverband inschrijven op de aanbesteding. Elk lid van de combinatie zegt toe zich aan de opdracht te houden en die uit te voeren. Elk lid van de combinatie is afzonderlijk verantwoordelijk voor de hele opdracht. Elk lid van de combinatie is hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.
Deelnemende organisatie	Organisatie(s), zoals opgenomen in de bijlage bij de aanbestedingsleidraad, die deelnemen/deelneemt aan deze aanbesteding.
Eisen	Eisen opgenomen in het programma van eisen waaraan een inschrijving moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
Geschiktheidseisen	Eisen waaruit blijkt dat een inschrijver geschikt is om de opdracht uit te voeren.
Gunningscriterium	Het criterium dat de basis vormt voor de gunningsbeslissing.
Inschrijver	Een ondernemer die daadwerkelijk een inschrijving heeft ingediend in het kader van deze aanbestedingsprocedure.
Inschrijving	Een door een inschrijver op basis van de aanbestedingsstukken in deze aanbesteding uitgebracht aanbod.
Kalenderdag	Aaneengesloten periode van 24 uren gerekend vanaf 0.00 uur tot en met 24.00 uur.
Nadere overeenkomst	Een afzonderlijke overeenkomst die in aanvulling of afwijking van de bepalingen van de raamovereenkomst tussen opdrachtgever en opdrachtnemer wordt gesloten.
Nota(s) van inlichtingen	Nadere inlichtingen op de aanbestedingsleidraad welke integraal onderdeel uitmaken van de aanbestedingsstukken.
Opdrachtgever	Gemeente Wijdmeren.
Opdrachtnemer	De partij met wie deze raamovereenkomst en/of nadere overeenkomst(en) wordt aangegaan.
Overeenkomst	Schriftelijke overeenkomst waarin de afspraken tussen opdrachtgever en opdrachtnemer over de opdracht zijn vastgelegd.
Raamovereenkomst	Een schriftelijke overeenkomst waarin de afspraken tussen opdrachtgever en opdrachtnemer over de opdracht zijn vastgelegd.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Door de inschrijver in te dienen ingevulde en ondertekende eigen verklaring volgens het standaardformulier als bedoeld in de Uitvoeringsverordening (EU) 2016/7 van de Europese Commissie van 5 januari 2016.

Uitsluitingsgronden	De dwingende en van toepassing verklaarde facultatieve gronden voor uitsluiting van deelname aan de aanbesteding als bedoeld in artikel 2.86 en respectievelijk 2.87 van de Aanbestedingswet.
Vormvereisten	Vormvereisten waar de inschrijving aan moet voldoen.
Wensen	Wensen maken onderdeel uit van de (sub)gunningscriteria op basis waarvan de economisch meest voordelige inschrijving wordt bepaald.
Werkdagen	Kalenderdagen behoudens weekenden, algemeen erkende feestdagen en voor personeel van de opdrachtgever verplichte vrije dagen tussen vrije feestdagen.