

AANBESTEDINGSDOCUMENT

EUROPESE AANBESTEDING

PAYROLLDIENSTEN

Datum : 14 april 2021
Referentienummer : 2021/0076
TenderNed-kenmerk : 308983

Inhoudsopgave**Hoofdstuk 1, Inleiding**

1.1	Deze aanbesteding	4
1.2	Definities	4
1.3	Leeswijzer en voorwaarden	6

Hoofdstuk 2, huidige en gewenste situatie

2.1	Huidige situatie en aanleiding	7
2.2	Doel van de aanbesteding	7
2.3	Beschrijving gewenste situatie	7
2.4	Indeling aanbesteding: Percelen	7
2.5	Aard en omvang van de aanbesteding	7
2.6	Looptijd en inwerkingtreding Overeenkomst	8

Hoofdstuk 3, Aanbestedingsprocedure

3.1	Europese aanbesteding: Openbare procedure	9
3.2	Non-discriminatie, transparantie en objectiviteit	9
3.3	Percelen	9
3.4	Elektronisch verloop van de procedure	9
3.5	Tijdschema van de aanbesteding	10
3.6	Contactpersonen en communicatie	10
3.7	Voertaal	11
3.8	Ondernemingsvormen	11
3.9	Schouw	12
3.10	Vragen en tekstvoorstellen Aanbestedingsdocument en Overeenkomst	12
3.11	Inlichtingenbijeenkomst	12
3.12	Termijn indienen tweede ronde vragen en tekstvoorstellen	12
3.13	Voorbehouden	13
3.14	Meldplicht	13
3.15	Kosten van de Inschrijving	13
3.16	Aanvulling van de Inschrijving	13
3.17	Wijzigingen	14
3.18	Onherroepelijk aanbod	14
3.19	Nader onderzoek en audits	14
3.20	Openbaarheid van gegevens	14
3.21	Overige voorwaarde	15

Hoofdstuk 4, Inhoud en opzet van de Inschrijving

4.1	Inhoud en opzet	16
4.2	Inschrijving	16
4.3	Bewaring en opening	17
4.4	Algemene randvoorwaarden Inschrijving	17
4.5	Geldigheidsduur Inschrijving	17

Vervolg inhoudsopgave

Hoofdstuk 5, Kwalificatieprocedure

5.1	Inleiding	18
5.2	Geschiktheidseisen	18

Hoofdstuk 6, Gunningscriteria en beoordelingsprocedure

6.1	Beoordelingsprocedure	22
6.2	Stappen	22
6.3	Sub criterium 'laagste omrekenfactor'	23
6.4	Sub criterium 'plan van aanpak'	26
6.5	Sub criterium 'presentatie'	28
6.6	Gunningsbeslissing	30

Bijlagen 32

Bijlage 1, Handleiding voor ondernemers (bijgevoegd als PDF)	
Bijlage 2, Opgaveformulieren voor kwalificatie / geschiktheid	
Bijlage 3, Opgaveformulieren voor Gunning	
Bijlage 4, Programma van Eisen en Wensen	
Bijlage 5, concept Overeenkomst	
Bijlage 6, VNG model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en dienst	
Bijlage 7, opgaveformulier Omrekenfactor (bijgevoegd als Excel)	
Bijlage 8, Controlelijst en inhoudsopgave	

Hoofdstuk 1, Inleiding

1.1 Deze aanbesteding

De GGD Flevoland, hierna te noemen de Aanbestedende dienst, organiseert een Europese Aanbesteding volgens openbare procedure om te komen tot een Overeenkomst met één Leverancier welke payrolldiensten verzorgt.

GGD Flevoland

De GGD Flevoland is de gemeentelijke gezondheidsdienst van de zes Flevolandse gemeenten Almere, Dronten, Lelystad, Noordoostpolder, Urk en Zeewolde. De missie van de GGD Flevoland is om de gezondheid van alle inwoners van Flevoland te beschermen, te bewaken en te bevorderen.

De GGD Flevoland bestaat uit de volgende organisatieonderdelen:

- Algemene Gezondheidszorg (AGZ)
- Jeugdgezondheidszorg (JGZ)
- Regionale Ambulance Voorziening (RAV)
- Beleid & Onderzoek (B&O)
- Geneeskundige Hulpverlening bij Ongevallen in de Regio (GHOR) Flevoland
- Directiesecretariaat
- Financiën en bedrijfsvoering (ICT&DIV, P&O, Financiën, Facilitaire Zaken)

De organisatie bestaat uit ca. 450 medewerkers die verspreid over 11 vestigingen in de provincie Flevoland hun werkzaamheden uitvoeren.

1.2 Definities

In dit Aanbestedingsdocument en bijbehorende bijlagen worden begrippen met een Beginhoofdletter gebruikt. Daartoe tevens behorend de uit deze begrippen voortvloeiende zelfstandige naamwoorden, vervoegingen en werkwoordvormingen.

Aanbestedende dienst: GGD Flevoland

Aanbestedingsdocument: Dit aanbestedingsdocument en bijbehorende Bijlagen, aangevuld met de nota van inlichtingen en eventuele correspondentie van de Aanbestedende dienst.

Addendum: Een door Partijen ondertekend document conform het format van de Overeenkomst, dat wordt toegevoegd aan deze Overeenkomst waarin wijzigingen van en toevoegingen aan deze Overeenkomst zijn opgenomen. Deze addenda zijn daardoor een onlosmakelijk deel van de Overeenkomst.

Bijlagen: De aan dit Aanbestedingsdocument toegevoegde bijlagen welke integraal deel uitmaken van dit Aanbestedingsdocument.

Diensten: de door Opdrachtnemer op basis van overeengekomen Opdrachten te verlenen diensten ten behoeve van GGD Flevoland conform de eisen zoals gesteld in dit Aanbestedingsdocument en conform de wensen zoals beantwoord door Opdrachtnemer in zijn Inschrijving. De Diensten hebben betrekking op alle werkzaamheden van Opdrachtnemer met betrekking tot Payroll diensten.

Gunning: Het moment dat de Aanbestedende dienst de opdracht verstrekt aan de Inschrijver(s) met de economisch meest voordelige Inschrijving, door middel van ondertekening van de Overeenkomst.

Gunningbesluit: Het besluit van de Aanbestedende dienst tot het voornemen tot Gunning aan Inschrijver. Een Inschrijver kan, mede in verband met het recht tot het indienen van bezwaren door afgewezen Inschrijvers, geen rechten ontlenen tot Gunning.

Inschrijver: De ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving: De offerte van de Inschrijver.

Kwalificatie: De procedure en het proces waarbinnen Inschrijver zich kan kwalificeren als geschikte ondernemer gerelateerd aan de kwalificatie-eisen en beoordelingsmethodiek.

Onderaannemer: organisatie die in opdracht van de Inschrijver, zonder voor hem in dienst te zijn, na schriftelijke instemming van de Aanbestedende dienst, geheel of gedeeltelijk uitvoering geeft aan hetgeen bepaald is in de Overeenkomst tussen de Aanbestedende dienst en Inschrijver.

Opdrachtnemer: De Inschrijver met de Aanbestedende dienst de Overeenkomst heeft gesloten voortvloeiend uit het resultaat van deze aanbesteding.

Opdrachtgever: De GGD Flevoland.

Perceel: Een afgebakend onderdeel van de in dit Aanbestedingsdocument bedoelde Diensten.

Overeenkomst: De te sluiten overeenkomst voor het verrichten van de Diensten/Leveringen tussen gegunde Inschrijver en de Aanbestedende dienst met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te gunnen opdrachten vast te leggen.

Rechtsgeldige ondertekening: De persoon die namens de onderneming volledig statutair bevoegd is, hetgeen dient te blijken uit het bewijs van Inschrijving van de onderneming in het nationaal beroeps-/ handelsregister.

Schriftelijk: Elke communicatie via post, faxbericht of e-mailbericht.

Specificaties: Eisen, zoals genoemd in dit Aanbestedingsdocument, alsmede de wensen zoals beantwoord door Inschrijver in zijn Inschrijving, waaraan de Diensten/Leveringen dienen te voldoen.

1.3 Leeswijzer en voorwaarden

In dit Aanbestedingsdocument zijn o.a. het onderwerp, de scope, de kaders en het proces van de aanbesteding verwoord. Bij dit Aanbestedingsdocument horen verschillende Bijlagen. Hieronder volgt een verduidelijking daarvan:

- Bijlage 1 : Handleiding voor ondernemingen
- Bijlage 2 : Opgaveformulieren voor kwalificatie
- Bijlage 3 : Opgaveformulieren voor Gunning
- Bijlage 4 : Programma van Eisen
- Bijlage 5 : concept Overeenkomst
- Bijlage 6 : VNG model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten
- Bijlage 7 : Prijsopgaveformulieren
- Bijlage 8 : Checklist

De Bijlagen 2, 3, 4 en 8 zijn als separaat invuldocument (Word) op TenderNed gepubliceerd.

Bijlage 7 is als separaat invuldocument (Excel) op TenderNed gepubliceerd.

Bijlage 1, 5 en 6 zijn separaat als PDF document op TenderNed gepubliceerd.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument:

Het bij deze aanbesteding horende Uniform Europees Aanbestedingsdocument treft u als separaat document gepubliceerd op TenderNed.

Leeswijzer van dit Aanbestedingsdocument:

In hoofdstuk 2 treft u een o.a. een beschrijving van de huidige en de gewenste situatie bij Aanbestedende dienst, het doel en enige kerngegevens voor deze aanbesteding.

In hoofdstuk 3 wordt nader ingegaan op de aanbestedingsprocedure zoals die gevoerd gaat worden.

In hoofdstuk 4 wordt beschreven waar uw Inschrijving aan dient te voldoen v.w.b. de inhoud en opzet van de Inschrijving.

In hoofdstuk 5 wordt gedetailleerd ingegaan op de kwalificatieprocedure met de geschiktheidseisen waar u als Inschrijver aan moet voldoen.

In hoofdstuk 6 tenslotte wordt de beschreven welke gunningscriteria er gelden en hoe deze beoordeeld gaan worden.

Voorwaarden

Met het indienen van een Inschrijving op deze aanbesteding stemt Inschrijver in met de voorwaarden dat:

1. vanuit zijn onderneming geen enkele informatie die in het kader van deze aanbesteding en eventuele uitvoering beschikbaar komt, aan derden ter beschikking zal worden gesteld, met uitzondering van, voor dit traject door zijn onderneming in te schakelen partners, onderaannemers en/of hulppersonen; in een dergelijk geval blijft Inschrijver verantwoordelijk voor de geheimhouding door die in te schakelen partners, onderaannemers en/of hulppersonen;
2. vanuit zijn onderneming, dan wel door zijn onderneming voor het onderhavige traject in te schakelen partners, onderaannemers en/of hulppersonen geen publiciteit aan dit traject zal worden gegeven, anders dan na Schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

Hoofdstuk 2, Huidige en gewenste situatie

2.1 Huidige situatie en aanleiding

In de huidige situatie heeft de Aanbestedende dienst thans een Overeenkomst met 1 Opdrachtnemer voor payrolldiensten. Deze Overeenkomst eindigt van rechtswege op 16 augustus 2021.

2.2 Doel van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is het selecteren en contracteren van één (1) Opdrachtnemer waarmee een Overeenkomst wordt gesloten voor payrolldiensten zoals verwoord in artikel 2.5 en die aansluit bij het Programma van Eisen en Wensen van dit Aanbestedingsdocument.

De Aanbestedende dienst wenst met voornoemde Overeenkomst de flexibiliteit van arbeidsrelaties, zowel voor inlener als ingeleende, juridisch, administratief en duurzaam te borgen.

2.3 Beschrijving gewenste situatie

De Overeenkomst wordt gesloten tussen de te contracteren Opdrachtnemer en Opdrachtgever, dit alles tegen een voor de Aanbestedende dienst, versterkt door de samenwerking, een zo gunstig mogelijke prijs/kwaliteit verhouding. De Overeenkomst geldt voor nieuwe payrollcontracten, ofwel vindt er geen overname plaats van bestaande payrollcontracten van de huidige dienstverlener.

De eisen en wensen t.a.v. de payrolldiensten worden beschreven in het Programma van Eisen (hoofdstuk 4).

2.4 Indeling aanbesteding: Percelen

n.v.t.

2.5 Aard en omvang van de aanbesteding

Om een inzicht te geven in de omvang van de uit te voeren diensten door Opdrachtnemer is onderstaand opgenomen het aantal payrollers in de jaren 2019 en 2020. Tevens worden de globale jaarlijkse kosten voor inhuur op payroll aangegeven.

In 2019 waren er ca. 13 payrollers (ca. 9 fte) werkzaam. In 2020 waren er ca. 11 payrollers (ca. 7 fte) werkzaam. Een beperkt aantal (3) van deze contracten loopt door tot 2021.

De meeste payrollers hebben een contract met ABP pensioen.

De Aanbestedende dienst heeft in 2019 en 2020 op jaarbasis voor een bedrag van ongeveer € 500.000 op payrollbasis ingehuurd.

2.6 Looptijd en inwerkingtreding Overeenkomst

De Overeenkomst wordt gesloten tussen Opdrachtnemer en de Opdrachtgever voor een periode van 36 maanden, ingaande 17 augustus 2021, met een optie tot een eenzijdige verlenging door Opdrachtgever van éénmaal 12 maanden.

Hoofdstuk 3, Aanbestedingsprocedure

3.1 Europese aanbesteding: Openbare procedure

Op deze Europese aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. De Aanbestedende dienst hanteert voor deze Europese aanbesteding de "openbare procedure", wat inhoudt dat het Kwalificatie- en Gunningproces in één fase verloopt.

Kwalificatieproces

De organisatie van Inschrijvers wordt beoordeeld op de geschiktheid gerelateerd aan de in dit Aanbestedingsdocument gevraagde verklaringen, financieel economische draagkracht en technische bekwaamheden.

Gunningproces

Nadat is gebleken dat de Inschrijver geschikt is wordt de Inschrijving verder beoordeeld en geëvalueerd op basis van de methodiek als beschreven in dit Aanbestedingsdocument. Vanuit een daaruit voortvloeiend Gunningsbeslissing zal Gunning van de opdracht kunnen plaatsvinden.

Kenmerkend voor Europees aanbesteden is dat er niet kan worden onderhandeld over de Inschrijvingen.

3.2 Non-discriminatie, transparantie en objectiviteit

De Aanbestedende dienst heeft bij het opstellen van dit Aanbestedingsdocument gebruik gemaakt van de haar beschikbare kennis en (interne) documenten, om de Inschrijvers zo transparant als mogelijk informatie te verstrekken. Indien in het Aanbestedingsdocument leveranciers gerelateerde merk- en/of typenamen worden benoemd dan dienen deze te allen tijde te worden gelezen met de toevoeging 'dan wel gelijkwaardig' en beogen geenszins een voorkeur voor de Aanbestedende dienst. Leverancier gerelateerde merk- en/of typenamen maken geen deel uit van de beoordeling van Inschrijvingen. Alle eisen en wensen alsmede de aanbestedingsprocedure zijn op een zodanige wijze beschreven dat recht wordt gedaan aan de vereiste transparantie, objectiviteit en gelijke behandeling van Inschrijvers. In geval een Inschrijver van mening is dat niet het geval is dan is het zijn plicht om dit proactief aan de contactpersoon van de Aanbestedende dienst kenbaar te maken.

3.3 Percelen

Deze aanbesteding is niet onderverdeeld in percelen. De motivatie hiertoe is gelegen in het feit dat de omvang in soort van de te leveren dienst slechts uit één soort dienst bestaat. Alle bijbehorende componenten wordt door de Aanbestedende dienst als gewenst, logisch en onlosmakelijk onderdeel van de opdracht beschouwd.

3.4 Elektronisch verloop van de aanbesteding

De Aanbestedende dienst is verplicht om deze aanbesteding volledig elektronisch en digitaal te laten verlopen. De Aanbestedende dienst doet dit via TenderNed. In Bijlage 1 treft u een handleiding voor ondernemingen om digitaal / elektronisch in te schrijven.

Wij willen u er op wijzen dat het raadzaam is om de attenderingsservice van TenderNed in te schakelen, zodat u automatisch een bericht ontvangt wanneer er nieuwe documenten zijn gepubliceerd.

Note:

Nadrukkelijk wordt er op gewezen dat belangstellende Inschrijvers zelf verantwoordelijk zijn voor het juiste en tijdige indienen van documenten en het volgen van alle facetten van deze aanbesteding.

3.5 Tijdschema van de aanbesteding

Om de Overeenkomst tijdig in te kunnen laten gaan wordt het navolgende tijdschema gehanteerd. Aan onderstaande planning kunnen door Inschrijvers geen rechten worden ontleend.

Datum	Actie
14 april 2021	Publicatie van aanbesteding
29 april 2021, 12.00 uur	Uiterlijke ontvangst van vragen voor inschrijving
11 mei 2021	Publiceren nota van inlichtingen I
20 mei 2021, 12.00 uur	Uiterlijke ontvangst vragen n.a.v. nota van inlichtingen I
31 mei 2021	Publiceren nota van inlichtingen II
14 juni 2021, 10.00 uur	Uiterste datum indienen Inschrijvingen
24 juni 2021	Planning presentaties 3 hoogst scorende Inschrijvers Gunningscriteria 'prijs' en 'plan van aanpak'.
29 juni 2021, uiterlijk	Gunningsbeslissing
20 juli 2021, uiterlijk	Definitieve Gunning (niet eerder dan 20 kalenderdagen na de Gunningsbeslissing)

3.6 Contactpersonen en communicatie

Gedurende deze Aanbesteding vindt alle communicatie uitsluitend plaats via TenderNed of in uiterste gevallen via onderstaand staand emailadres:

Naam	P. Stolk
e-mail	inkoop@ggdflevoland.nl

Inschrijver draagt hierbij zorg voor een aangewezen contactpersoon en diens plaatsvervanger. Beiden dienen volledige beslissingsbevoegdheid te hebben en gemachtigd te zijn om namens de Inschrijver op te kunnen treden. Indien hiervoor een machtiging benodigd is dient u deze separaat toe te voegen.

Contact over deze aanbestedingsprocedure met elke andere medewerk(st)er van de Aanbestedende dienst zal leiden tot uitsluiting van Gunning, in geval van aantasting van de in deze aanbestedingsprocedure geborgde beginselen van gelijke behandeling, objectiviteit en transparantie, zulks ter beoordeling van de Aanbestedende dienst.

3.7 Voertaal

De voertaal in deze aanbestedingsprocedure is Nederlands. Uitgangspunt is dat de Inschrijvingen in correcte Nederlandse taal gesteld zijn. Het is Inschrijvers toegestaan om technische documentatie ter ondersteuning van de antwoorden op de gestelde eisen en wensen in de Engelse taal aan te leveren.

De Opdrachtnemer dient bij de uitvoering van de opdracht waarbij op enigerlei wijze communicatie met de Aanbestedende dienst aan de orde is, werknemers in te zetten die de Nederlandse taal in woord en geschrift beheersen.

3.8 Ondernemingsvormen

Combinaties

Indien Inschrijver voor deze aanbesteding een combinatie wil aangaan met anderen zoals genoemd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, dient elk lid van de combinatie het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Binnen de combinatie dient één contactpersoon te worden aangewezen die namens de combinatie als penvoerder optreedt. Deze dient volledige beslissingsbevoegdheid te hebben en gemachtigd te zijn om namens de combinatie op te treden.

Holding/dochteronderneming

Een holding en daaronder ressorterende dochteronderneming(en) jegens wie de holding verstreckende bestuurlijke bevoegdheden heeft die van invloed kunnen zijn op de uitvoering van de Overeenkomst kunnen, de één de ander daarbij uitsluitend, niet meer dan één keer Inschrijven op deze aanbestedingsprocedure, tenzij alle betrokken partijen door middel van een rechtsgeldig getekende onafhankelijkheidsverklaring van bestuur en beide directies aan tonen dat deze organisatiestructuur het gedrag van de individuele Opdrachtnemers bij deze aanbesteding geenszins beïnvloedt.

Onderaanneming

Indien Inschrijver, ten behoeve van het voldoen aan de Geschiktheidscriteria gebruik maakt van onderaannemer(s) (een 'andere' in de zin van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument) dient Inschrijver in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te beschrijven voor welke Geschiktheidseis een beroep wordt gedaan op welke onderaannemer. Inschrijver dient daar bij tevens te vermelden voor welke discipline de betreffende onderaannemer verantwoordelijk is.

Een voorwaarde bij het beroep doen op een derde/derden is dat de Inschrijver kan aantonen dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de voor die opdracht noodzakelijke middelen van die ander.

3.9 Schouw

n.v.t.

3.10 Vragen en tekstvoorstellen Aanbestedingsdocument en Bijlagen

Indien Inschrijver naar aanleiding van het Aanbestedingsdocument en alle daarbij horende Bijlagen vragen heeft, kan Inschrijver deze vragen stellen.

Door in te schrijven conformeert Inschrijver zich (door de vereiste invulling van Bijlage 3, opgaveformulier D.1 en D.2) aan het toegevoegde concept Overeenkomst (Bijlage 5) en de toegevoegde Inkoopvoorwaarden (Bijlage 6). Indien Inschrijver niet met dit concept Overeenkomst en / of Inkoopvoorwaarden kan instemmen, dient Inschrijver zijn bezwaren te motiveren en een tekstvoorstel in te dienen voor het betreffende lid of artikel.

Het stellen van vragen en de beantwoording daarop door de Aanbestedende dienst vindt plaats via de vraag- en antwoordmodule van TenderNed. Beantwoording van de vragen, alsmede verduidelijkingen van de Aanbestedende dienst uit eigen beweging, vindt anoniem plaats.

Alle door Inschrijvers te stellen vragen / te maken opmerkingen / in te dienen tekstvoorstellen, moeten uiterlijk **op 29 april 2021, 12.00 uur** gemeld zijn op TenderNed. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om vragen die na genoemde datum / tijdstip worden ingediend, niet in behandeling te nemen / te beantwoorden.

De Aanbestedende dienst beantwoordt de vragen in de nota van inlichtingen, welke op TenderNed gepubliceerd wordt. Indien voorstellen van Inschrijvers voor de Aanbestedende dienst aanleiding geven tot aanpassing van de concept Overeenkomst, zal dit bij de nota van inlichtingen eveneens bekendgemaakt worden.

Nadrukkelijk wordt gesteld dat de Aanbestedende dienst zich uitermate en gedegen heeft ingespannen om een zo compleet mogelijk beeld van de Aanbestedende dienst en van de gewenste dienstverlening te beschrijven. Indien Inschrijver van oordeel is over te weinig informatie te beschikken om een adequate Inschrijving in te dienen, wordt hij nadrukkelijk verzocht gebruik te maken van de mogelijkheid zoals in deze paragraaf bedoeld, om vragen te stellen, o.a. over eventuele aanvullend benodigde informatie. Het na indiening van de Inschrijving of na Gunning claimen van onvoldoende informatieverschaffing door de Aanbestedende dienst, zal door de Aanbestedende dienst in beginsel niet kunnen worden geaccepteerd.

3.11 Inlichtingenbijeenvoer

n.v.t.

3.12 Termijn indienen tweede ronde vragen en tekstvoorstellen

Uitsluitend in geval de beantwoording van vragen in de 1^e nota van inlichtingen tot dringende vragen ter verduidelijking leidt, is er gelegenheid deze te stellen.

Het stellen van vragen en de beantwoording daarop door de Aanbestedende dienst vindt plaats via de vraag- en antwoordmodule van TenderNed. Beantwoording van de vragen, alsmede verduidelijkingen van de Aanbestedende dienst uit eigen beweging, vindt anoniem plaats.

Alle door Inschrijvers te stellen vragen en of te maken opmerkingen/in te dienen tekstvoorstellen, moeten uiterlijk op **20 mei 2021** om **12.00 uur** gemeld zijn op TenderNed. Vragen die geen betrekking op / voortvloeien uit de 1^e nota van inlichtingen worden niet in behandeling genomen.

De Aanbestedende dienst beantwoordt de vragen in de nota van inlichtingen, welke op TenderNed gepubliceerd wordt. Indien voorstellen van Inschrijvers voor de Aanbestedende dienst aanleiding geven tot aanpassing van de concept Overeenkomst, zal dit bij de 2^e nota van inlichtingen eveneens bekendgemaakt worden.

3.13 Voorbehouden

De Aanbestedende dienst behoudt zich, zonder meer en zonder tot enigerlei schadeplechtigheid te zijn gehouden, in ieder geval het recht voor:

- de aanbesteding tussentijds tijdelijk dan wel definitief af te breken op grond van haar moverende redenen;
- de aanbesteding gedeeltelijk te stoppen en het resterende deel voort te zetten;
- het tijdsschema te wijzigen;
- de opdracht niet te gunnen;
- onderdelen van de opdracht niet te gunnen.

3.14 Meldplicht

Dit Aanbestedingsdocument is met grote zorg samengesteld. Desondanks kan het voorkomen dat u tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden aantreft. Als Ondernemer heeft u de plicht deze zonder uitstel kenbaar te maken aan de Aanbestedende dienst. U doet dit via de vraag- en antwoordmodule van TenderNed met opgaaf van de eventuele gevolgen voor u als Inschrijvende onderneming.

3.15 Kosten van de Inschrijving

De kosten voor het opstellen en indienen van een Inschrijving worden niet door de Aanbestedende dienst vergoed. Correspondentie en ingediende documenten zullen na afloop van het aanbestedingstraject niet worden geretourneerd. Elk risico door het niet Gegund krijgen van de opdracht is voor rekening van de Inschrijver. Er ontstaat nimmer recht op schadevergoeding.

3.16 Aanvulling van de Inschrijving

Aanvulling door Inschrijver

Een Inschrijver kan zijn Inschrijving na het tijdstip van de uiterste datum van indiening niet aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de Aanbestedende dienst daartoe een verzoek heeft gedaan. Aan een zodanig verzoek kan door de Inschrijver geen aanspraak op de Opdracht worden ontleend.

De Aanbestedende dienst kan verlangen dat de Inschrijver zijn Inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende documenten. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de Inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de Inschrijver zijn Inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert zodat de Aanbestedende dienst een duidelijker beeld heeft van wat is aangeboden.

De Aanbestedende dienst is gerechtigd doch niet gehouden om alle op basis van het Aanbestedingsdocument in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren. Van dit recht zal de Aanbestedende dienst alleen gebruik maken indien verduidelijking noodzakelijk wordt geacht.

De Aanbestedende dienst gaat bij de beoordeling van de Inschrijvingen uit van de (volledigheid en juistheid van de) gegevens zoals die door de Inschrijvers zijn verstrekt. Het is de verantwoordelijkheid van de Inschrijvers om de gevraagde gegevens en verklaringen ten behoeve van de Gunning zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden.

3.17 Wijzigingen

Indien zich wijzigingen in de situatie van de Inschrijver voordoen, waardoor de bij Inschrijving ingediende informatie niet meer juist of actueel is of, in de wetenschap van Inschrijver, zal kunnen worden, dient de Inschrijver dit zonder uitstel Schriftelijk aan de Aanbestedende dienst te melden. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de Inschrijver alsnog uit te sluiten van Gunning indien deze niet meer voldoet aan de eisen.

3.18 Onherroepelijk aanbod

De Inschrijving van Inschrijver geldt gedurende de gestanddoeningstermijn zoals genoemd in paragraaf 5.3. als een onherroepelijk aanbod zoals genoemd in artikel 6:219 BW.

3.19 Nader onderzoek en audits

De Aanbestedende dienst heeft het recht om te allen tijde voor de Gunning de door Inschrijver verstrekte gegevens en verklaringen:

- op juistheid te controleren;
- aan een nader onderzoek te onderwerpen;
- aan een audit te onderwerpen met betrekking tot de relatie tussen de verstrekte gegevens en verklaringen en het terzake relevante onderdeel van het bedrijfsproces waaronder ook het kwaliteitsmanagementsysteem van de Inschrijver.

Mocht blijken dat één of meerdere gegevens of verklaringen onjuist zijn, dan kan dit leiden tot uitsluiting van Gunning.

Aan de desbetreffende Inschrijver zal verslag uitgebracht worden over de uitkomst van elke audit die naar aanleiding van zijn Inschrijving uitgevoerd wordt.

3.20 Openbaarheid van gegevens

Inschrijver dient zich er van bewust te zijn dat de Aanbestedende dienst gehouden kan zijn gegevens uit de Inschrijving op verzoek van een belanghebbende te moeten openbaren. Indien en voor zover de Inschrijving door Inschrijver duidelijk en zonder twijfel als "commercieel vertrouwelijk" is gerubriceerd, kan de Aanbestedende dienst zich jegens de belanghebbende mogelijk beroepen op een uitzonderingsgrond en op



Flevoland

grond daarvan de gegevens niet openbaren. De Aanbestedende dienst is niet schadeplichtig voor het door de Aanbestedende dienst verstrekken van gegevens van de Inschrijving aan een belanghebbende op last van een rechterlijke uitspraak, noch voor het openbaren van die gegevens op last van de rechter gedurende een rechterlijke procedure.

3.21 Overige voorwaarde

Door het indienen van een Inschrijving bevestigt de Inschrijver zonder enig voorbehoud akkoord te gaan met de gehanteerde aanbestedingsprocedure, de uitgangspunten, de beoordelingsmethodiek en bepalingen in dit Aanbestedingsdocument.

Hoofdstuk 4, Inhoud en opzet van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst neemt alleen Inschrijvingen in behandeling, die elektronisch via TenderNed en met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften zijn opgemaakt en ingediend.

4.1 Inhoud en opzet

Uw Inschrijving dient in overeenstemming te zijn met/te bestaan uit de in Bijlage 8 (Controlelijst en Inhoudsopgave) van dit Aanbestedingsdocument weergegeven onderdelen.

U dient hierbij de volgorde, zoals aangegeven in Bijlage 8 aan te houden. Hierdoor wordt alle gevraagde informatie gestructureerd aangeleverd, hetgeen de snelheid van het evaluatieproces bevordert. Daarbij heeft u een leidraad voor het correct en volledig aanleveren van de gevraagde informatie.

Note:

- Voor die documenten waar een handtekening voor vereist is, dient de handtekening ook digitaal aanwezig te zijn;
- De Inschrijving wordt door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van de Inschrijver ondertekend;
- De Inschrijving is te allen tijde voorzien van naam, telefoonnummer en emailadres van een contactpersoon.

4.2 Inschrijving

Uw Inschrijving dient uiterlijk **op 14 juni 2021 om 10:00 uur** in het bezit te zijn van het aanbestedingsplatform TenderNed.

Na dit tijdstip is het niet meer mogelijk om een Inschrijving in te dienen.

TenderNed sluit automatisch de digitale kluis zodat het niet mogelijk is om hierna documenten te uploaden. Inschrijver dient er zelf zorg voor te dragen om ruim op tijd de inschrijvingen in te dienen (advies is om dit minimaal een uur voor sluitingstijd te doen!)

Ingeval dat elektronisch inschrijven niet mogelijk is, dient Inschrijver dit zo spoedig mogelijk te melden bij TenderNed voor technische vragen, zodat voor het verstrijken van de Inschrijvingstermijn een oplossing kan worden gevonden. Na sluiting van de termijn is het niet meer mogelijk om nieuwe informatie via TenderNed in te dienen.

Note:

Slechts in het **uitzonderlijke** geval dat TenderNed een storing heeft, welke vaststaat op grond van het onderhouds- en storingsoverzicht dat TenderNed op haar site heeft geplaatst en uitsluitend na overleg met de Aanbestedende dienst, is het toegestaan dat de inschrijvende partij haar inschrijving tijdig, via het onder 3.6 genoemde e-mail adres indient.

4.3 Bewaring en opening

De opening van de kluis geschiedt **op 14 juni 2021 na 10.30 uur**. Iedere inschrijver ontvangt een Proces-Verbaal van opening.

4.4 Algemene randvoorwaarden Inschrijving

Recht

Op uw Inschrijving en de daaruit eventueel voortvloeiende Overeenkomst is het Nederlands Recht van toepassing.

Overeenkomst

Dit Aanbestedingsdocument en de door Inschrijver uitgebrachte Inschrijving zullen bij Gunning deel uit maken van de te sluiten Overeenkomst.

Algemene Inkoopvoorwaarden

De VNG model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten zijn van toepassing op de te sluiten Overeenkomst.

Leveringsvoorwaarden Inschrijver

De leveringsvoorwaarden van de Inschrijver zijn uitdrukkelijk niet van toepassing.

Prijzen en tarieven

Prijzen en tarieven dienen te worden opgegeven in EURO'S (exclusief BTW).

4.5 Geldigheidsduur Inschrijving

Uw Inschrijving is ten minste geldig tot 1 september 2021.

Hoofdstuk 5, Kwalificatieprocedure

5.1 Inleiding

Voorafgaand aan de Kwalificatieprocedure zal de Aanbestedende dienst toetsen of de Inschrijving voldoet aan de procedurele voorschriften. Na de sluitingsdatum van de Inschrijvingstermijn, zal eerst worden vastgesteld of uw Inschrijving tijdig en conform de voorschriften is ingediend en volledig is conform de gevraagde inhoud.

Wanneer een Inschrijving niet op tijd en/of conform de voorschriften is ingediend wordt de Inschrijving niet in behandeling genomen en komt de Inschrijver niet voor Gunning in aanmerking.

De Aanbestedende dienst behoudt zich daarbij het recht voor om onvolledige documenten te laten aanvullen en/of ontbrekende documenten en/of bewijsstukken op te vragen, mits er naar oordeel van de Aanbestedende dienst sprake is van een geringe omissie dat bij herstel ervan de gelijke kansen van Inschrijvers niet in het geding brengt. Indien een Inschrijver deze documenten niet binnen drie (3) werkdagen na verzoek hiertoe aanbiedt, wordt de Inschrijving niet in behandeling genomen en komt de Inschrijver niet voor Gunning in aanmerking.

Indien de Inschrijving tijdig en conform de voorschriften is ingediend en volledig is conform de gevraagde inhoud, zal worden getoetst of Inschrijver voldoet aan de onderstaande Geschiktheidseisen.

5.2 Geschiktheidseisen

Inleiding

Als Inschrijver bent u niet verplicht de onderstaande bewijsstukken in te dienen als de Aanbestedende dienst die bewijsstukken rechtstreeks en kosteloos kan raadplegen in een databank. De Inschrijver dient in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument de informatie die de Aanbestedende dienst nodig heeft om toegang te verkrijgen tot deze informatie alsdan op te nemen.

Inschrijver dient ter vaststelling van zijn geschiktheid de volgende formulieren op te nemen in zijn Inschrijving.

- 1) Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie publicatie op TenderNed);
- 2) Opgaveformulier B.1: Garantieverklaring (**Bijlage 2**);
- 3) Opgaveformulier C.1: Vaststelling van technische en beroepsbekwaamheid (**Bijlage 2**);
- 4) Kwaliteitscertificaten;
- 5) Bewijs van Inschrijving in Handels- of beroepsregister, niet ouder dan 6 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum. Uit dit bewijs dient tevens te blijken dat de in uw Inschrijving genoemde rechtsgeldig bevoegd functionaris bevoegd is uw onderneming volledig in rechte te vertegenwoordigen.

Binnen **15 dagen na communiceren van het gunningsbesluit** dient de Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen bewijsstukken via TenderNed (module 'Berichten') te overleggen die hetgeen via het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaard is, ondersteunen. Die bewijsstukken zijn:

- 6) Kopie van voorblad polis ter bewijs van aansprakelijkheidsverzekering;
- 7) Gedragsverklaring aanbesteden;
- 8) Verklaring belastingdienst.

De verklaringen dienen overeenkomstig het hieronder bedoelde Uniform Europees Aanbestedingsdocument en Opgaveformulieren te worden ingediend. Bij het voornemen tot gunning behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht om alle documenten, waaruit blijkt dat alles naar waarheid is verklaard, op te vragen.

De in Bijlage 2 vermelde Opgaveformulieren, gevraagde (bewijs)stukken en informatie dienen conform gevraagde wijze en vorm te worden ingevuld en rechtsgeldig ondertekend. De in te vullen opgaveformulieren zullen als Word- of als Excel-document digitaal aan belangstellenden beschikbaar worden gesteld. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt als separaat document op TenderNed gepubliceerd. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan om de vaste tekst van de opgaveformulieren te wijzigen. De gegevens dienen volledig te zijn. Dat wil zeggen: alle gevraagde (bewijs)stukken, opgaveformulieren en informatie dienen te zijn bijgevoegd en daar waar van toepassing rechtsgeldig te zijn ondertekend.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

In dit document verklaart Inschrijver dat de Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn. Tevens verklaart Inschrijver met dit rechtsgeldig ingevulde document dat hij voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen. Het bij deze aanbesteding horende Uniform Europees Aanbestedingsdocument treft u als separaat document gepubliceerd op TenderNed.

De Geschiktheidseis is:

* het aanwezig zijn van een rechtsgeldig correct ingevulde én ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)**

Afgegeven door het ministerie van Veiligheid en Justitie met betrekking tot de uitsluitingsgronden als bedoeld in deel III, A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

De Geschiktheidseis is:

* het kunnen overleggen van een rechtsgeldige Gedragsverklaring Aanbesteden van de geselecteerde Gegadigde aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen. De Gedragsverklaring Aanbesteden dient binnen 15 dagen na kenbaar maken van het voornemen van Gunning te worden overgelegd.

** Meer informatie over de Gedragsverklaring Aanbesteden treft u op de website van het Ministerie van Justitie en Veiligheid: www.justis.nl.

Verklaring Belastingdienst

Afgegeven door de Belastingdienst met betrekking tot de criteria zoals bedoeld in deel III, B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. De verklaring van de Belastingdienst mag niet ouder zijn dan 6 maanden, gerekend vanaf de sluitingsdatum.

De Geschiktheidseis is:

* het kunnen overleggen van een rechtsgeldige Verklaring van de Belastingdienst van de geselecteerde Gegadigde aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen. De verklaring van de Belastingdienst dient binnen 15 dagen na kenbaar maken van het voornemen van Gunning te worden overgelegd.

Verzekering tegen aansprakelijkheidsrisico's

Inschrijver dient een bewijs van afdoende verzekering tegen beroepsrisico's en/of bedrijfsaansprakelijkheid te overleggen, inclusief vermelding van het bedrag dat wordt gedekt door deze verzekering. De Inschrijver is adequaat verzekerd indien wordt voldaan aan het volgende: Wettelijke Aansprakelijkheid: € 2.500.000 per gebeurtenis.

De Geschiktheidseis is:

* het aanwezig zijn van een bewijs van afdoende verzekering (minimaal € 2.500.000 per gebeurtenis). Het bewijs van afdoende verzekering dient binnen 15 dagen na kenbaar maken van het voornemen van Gunning te worden overgelegd

Garantieverklaring (Opgaveformulier B.1)

Indien de Inschrijver een vestiging, dochter- of werkmaatschappij van een holding of concernmaatschappij is en bij zijn Inschrijving gebruik wenst te maken van de geconsolideerde financiële gegevens van de holding of concernmaatschappij, moet de holding of concernmaatschappij een door een daartoe vertegenwoordigingsbevoegd persoon zelf ondertekende verklaring kunnen verstrekken, waarin zij zich volledig en onvoorwaardelijk financieel garant stelt voor de nakoming van de verplichting welke voortvloeien uit de gesloten overeenkomst.

De Geschiktheidseis is:

* het aanwezig zijn van een rechtsgeldig ondertekende Opgaveformulier B.1 (indien van toepassing) (Bijlage 2).

Technische- en beroepsbekwaamheid (Opgavenformulieren C)

Inschrijver toont door middel van het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, Opgaveformulier C.1 én overleggen van het kwaliteitscertificaat, aan over voldoende technische- en beroepsbekwaamheden te beschikken om de Opdracht te kunnen uitvoeren.

Referentie (Opgaveformulier C.1)

Een opgave van een referentie m.b.t. de benoemde Kerncompetentie van Inschrijver van een contract dat of een lopend contract is dan wel uiterlijk in 2018 is geëindigd (ouder is niet toegestaan). Hieruit moet blijken dat Inschrijver beschikt over voldoende ervaring in, alsmede in staat bent tot het verrichten van, de in dit Aanbestedingsdocument bedoelde Diensten en Leveringen van vergelijkbare aard en omvang. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de Inschrijver contact op te nemen met de opgegeven referenties.

De Geschiktheidseis is:

* het in voldoende mate de technische bekwaamheid te hebben aangetoond door middel van (een) referentieproject(en) met betrekking tot de vereiste kerncompetentie(s), dat voldoet aan de gevraagde inhoud en voorwaarden, zoals

gesteld in en door middel van een rechtsgeldig én ondertekend opgaveformulier C.1 (Bijlage 2).

Kwaliteit

Inschrijver voldoet aan de volgende kwaliteit borgende maatregelen/normen, dan wel van gelijkwaardige kwaliteit, zulks ter beoordeling van de Aanbestedende dienst en toont daarmee aan over voldoende technische bekwaamheid te beschikken om de Opdracht te kunnen uitvoeren.

- ISO 9001:2015
- ISO 27001
- Een bewijs van voldoen aan keurmerk Stichting Normering Arbeid op basis van NEN 4400-1 norm

De Geschiktheidseis is:

* het in voldoende mate de technische bekwaamheid te hebben aangetoond door middel van een rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument en ingediende certificaten.

Beoordeling Kwalificatiegegevens

Na sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving beoordeelt de Aanbestedende dienst de door Inschrijver aangeboden Kwalificatiegegevens voor het bepalen van de geschiktheid van de Inschrijver volgens navolgende procedure:

1. De Aanbestedende dienst stelt vast of alle verlangde (bewijs)stukken, het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, Opgavenformulieren en informatie aanwezig zijn. Als een document ontbreekt, niet volledig of onjuist is, kan¹ de Inschrijver worden uitgesloten van Gunning.
2. De Aanbestedende dienst stelt vast of de Inschrijver voldoet aan alle gestelde Kwalificatiecriteria. Bij het niet voldoen aan één of meerdere Kwalificatiecriteria zal de Inschrijver worden uitgesloten van Gunning.

Elke Inschrijver die niet geschikt is bevonden komt niet voor Gunning in aanmerking en wordt daarvan Schriftelijk via TenderNed in kennis gesteld. Van elke Inschrijver die wel geschikt is bevonden wordt de Inschrijving beoordeeld aan de hand van het in hoofdstuk 6 genoemde Gunningcriteria.

¹Zie paragraaf 5.1

Hoofdstuk 6, Gunningcriteria en beoordelingsprocedure

6.1 Beoordelingsprocedure

Uitsluitend de inschrijvingen die het kwalificatieproces als bedoeld in hoofdstuk 5 succesvol hebben doorlopen zullen vervolgens worden beoordeeld op grond van gunningcriteria. Beoordeling van de Inschrijvingen geschiedt via onderstaande opeenvolgende stappen:

6.2 Stappen

Stap 1: Toetsingen

In eerste instantie zal worden getoetst of de opgavenformulieren D.1: Akkoordverklaring concept Overeenkomst en D.2: Acceptatie VNG model Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten (**Bijlage 3**) volledig ingevuld en zonder voorbehoud rechtsgeldig ondertekend aanwezig zijn (invullen bijlage 3). Is dit niet het geval dan wordt de Inschrijving ter zijde gelegd en komt inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

Vervolgens wordt getoetst of de Inschrijving voldoet aan de gestelde eisen zoals genoemd in het Programma van Eisen (**Bijlage 4**). Elke Inschrijver die **niet** onvoorwaardelijk voldoet aan de gestelde eisen in Bijlage 4, wordt uitgesloten van verdere deelname en komt niet voor Gunning in aanmerking.

Uitsluitend in die gevallen wanneer u, maatwerk of een gelijkwaardig alternatief aanbiedt in antwoord op een eis, is het aan de interpretatie door de Aanbestedende dienst om het door u opgegeven maatwerk of alternatief als JA" of "NEE" te kenmerken. Indien de interpretatie door de Aanbestedende dienst als "NEE" wordt gekenmerkt, wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

De eisen voor de levering van payrolldiensten zijn algemeen en niet geschreven ten gunste van een bepaalde Inschrijver. In geval er toch specificaties/omschrijvingen gegeven zijn welke naar uw mening toe te schrijven zijn aan één partij dan dient u dit te lezen onder de toevoeging "of gelijkwaardig".

Stap 2: Analyse en beoordeling

Nadat is vastgesteld dat Stap 1 succesvol is doorlopen, volgt de analyse en beoordeling van de Inschrijvingen op basis van de methodiek van de beste prijs-kwaliteitverhouding (beste PKV) gerelateerd aan de navolgende sub criteria. De volgende sub criteria gelden:

- 1) 'laagste omrekenfactor';
- 2) 'plan van aanpak';
- 3) 'presentatie'.

Door in te schrijven op deze aanbesteding stemt Inschrijver zonder voorbehoud in met de indeling en procedure zoals in deze aanbesteding in zijn algemeenheid en in het bijzonder in dit hoofdstuk door de Aanbestedende dienst wordt toegepast.

6.3 Sub criterium 'laagste omrekenfactor'

Voor de uitwerking van het criterium 'laagste omrekenfactor' wordt verwezen naar **Bijlage 7, Opgaveformulier omrekenfactor**. De opgave bestaat uit de volgende onderdelen:

Soort payrollcontract		A	B	Weging
		Omrekenfactor incl. ziekterisico *	Omrekenfactor excl. ziekterisico **	
1	Detachering o.b.v. vaste uren ABP, vakantiedagen zijn inbegrepen			60%
2	Detachering o.b.v. vaste uren zonder ABP, vakantiedagen zijn inbegrepen.			20%
3	Detachering op basis van declaratie uren, vakantiedagen zijn inbegrepen.		NVT	15%
4	Verwerking overige kosten, vakantiedagen zijn inbegrepen		NVT	5%

*ziekterisico ligt bij de opdrachtnemer

**ziekterisico ligt bij de opdrachtgever

Rij 1 en 2:

Er dient voor de detachering van de vaste uren een omrekenfactor te worden opgegeven voor ziekterisico voor opdrachtnemer (1A en 2A) en een omrekenfactor voor ziekterisico voor opdrachtgever (1B en 2B). In de opgegeven omrekenfactor zijn de vakantiedagen inbegrepen.

Inschrijver met de laagste omrekenfactor in de kolom 1A, een en ander zoals ingevuld op het 'Opgaveformulier omrekenfactor' (Bijlage 7), verkrijgt het maximum van 140 punten. Inschrijvingen van andere Inschrijvers verkrijgen het aantal punten conform onderstaande formule:

$$\text{Punten} = 140 \times \frac{\text{Laagste omrekenfactor}}{\text{Te beoordelen omrekenfactor}}$$

De score op het onderdeel 1A telt voor 55% mee bij de bepaling van de totaalscore voor onderdeel 1, Detachering o.b.v. vaste uren ABP, vakantiedagen zijn inbegrepen.

Inschrijver met de laagste omrekenfactor in de kolom 1B, een en ander zoals ingevuld op het 'Opgaveformulier omrekenfactor' (Bijlage 7), verkrijgt het maximum van 140 punten. Inschrijvingen van andere Inschrijvers verkrijgen het aantal punten conform onderstaande formule:

$$\text{Punten} = 140 \times \frac{\text{Laagste omrekenfactor}}{\text{Te beoordelen omrekenfactor}}$$

De score op het onderdeel 1B telt voor 45% mee bij de bepaling van de totaalscore voor onderdeel 1, Detachering o.b.v. vaste uren ABP, vakantiedagen zijn inbegrepen.

De totaalscore op onderdeel 1, Detachering o.b.v. vaste uren ABP, vakantiedagen zijn inbegrepen, weegt voor 60% mee bij de bepaling van de score voor het sub criterium 'laagste omrekenfactor'.

Inschrijver met de laagste omrekenfactor in de kolom 2A, een en ander zoals ingevuld op het 'Opgaveformulier omrekenfactor' (Bijlage 7), verkrijgt het maximum van 140 punten. Inschrijvingen van andere Inschrijvers verkrijgen het aantal punten conform onderstaande formule:

$$\text{Punten} = 140 \times \frac{\text{Laagste omrekenfactor}}{\text{Te beoordelen omrekenfactor}}$$

De score op het onderdeel 2A telt voor 55% mee bij de bepaling van de totaalscore voor onderdeel 2, Detachering o.b.v. vaste uren zonder ABP, vakantiedagen zijn inbegrepen.

Inschrijver met de laagste omrekenfactor in de kolom 2B, een en ander zoals ingevuld op het 'Opgaveformulier omrekenfactor' (Bijlage 7), verkrijgt het maximum van 140 punten. Inschrijvingen van andere Inschrijvers verkrijgen het aantal punten conform onderstaande formule:

$$\text{Punten} = 140 \times \frac{\text{Laagste omrekenfactor}}{\text{Te beoordelen omrekenfactor}}$$

De score op het onderdeel 2B telt voor 45% mee bij de bepaling van de totaalscore voor onderdeel 2, Detachering o.b.v. vaste uren zonder ABP, vakantiedagen zijn inbegrepen.

De totaalscore op onderdeel 2, Detachering o.b.v. vaste uren zonder ABP, vakantiedagen zijn inbegrepen, weegt voor 20 % mee bij de bepaling van de score voor het sub criterium 'laagste omrekenfactor'.

Rij 3

Inschrijver met de laagste omrekenfactor in de kolom 3A, een en ander zoals ingevuld op het 'Opgaveformulier omrekenfactor' (Bijlage 7), verkrijgt het maximum van 140 punten. Inschrijvingen van andere Inschrijvers verkrijgen het aantal punten conform onderstaande formule:

$\text{Punten} = 140 \times \frac{\text{Laagste omrekenfactor}}{\text{Te beoordelen omrekenfactor}}$
--

De score op het onderdeel 3A telt voor 100% mee bij de bepaling van de totaalscore voor onderdeel 3, Detachering o.b.v. declaratie-uren, vakantiedagen zijn inbegrepen.

De totaalscore op onderdeel 3, Detachering o.b.v. declaratie-uren, vakantiedagen zijn inbegrepen, weegt voor 15 % mee bij de bepaling van de score voor het sub criterium 'laagste omrekenfactor'.

Rij 4

U dient een opgave te doen van de omrekenfactor voor de verwerking van overige kosten waaronder:

- Declaratie dienstreizen tegen € 0,37 waarvan € 0,19 onbelast en € 0,18 belast;
- Parkeerkosten;
- Kosten openbaar vervoer.

Inschrijver met de laagste omrekenfactor in de kolom 4A, een en ander zoals ingevuld op het 'Opgaveformulier omrekenfactor' (Bijlage 7), verkrijgt het maximum van 140 punten. Inschrijvingen van andere Inschrijvers verkrijgen het aantal punten conform onderstaande formule:

$\text{Punten} = 140 \times \frac{\text{Laagste omrekenfactor}}{\text{Te beoordelen omrekenfactor}}$
--

De score op het onderdeel 4A telt voor 100% mee bij de bepaling van de totaalscore voor onderdeel 4, Verwerking overige kosten.

De totaalscore op onderdeel 4, Verwerking overige kosten weegt voor 5% mee bij de bepaling van de score voor het sub criterium 'laagste omrekenfactor'.

De door u aangeboden omrekenfactoren zijn excl. BTW en zijn inclusief de kosten voor alle diensten zoals opgenomen in het programma van eisen en door u aangeboden in het plan van aanpak en inclusief alle kosten zoals bijv. administratie, nazorg, overhead, reiskosten en andere kosten vanwege Opdrachtnemer. Ofwel zal Opdrachtnemer geen andere kosten accepteren dan door u aangeboden in het Opgaveformulier omrekenfactor (Bijlage 7).

Het is niet toegestaan om een nulfactor / negatieve factor aan te bieden dan wel niets in te vullen op onderdelen van het Opgaveformulier omrekenfactor. In deze gevallen wordt de Inschrijving ter zijde gelegd en komt deze niet verder voor Gunning in aanmerking.

Uitsluitend de opgave zoals aangeboden in **Bijlage 7**, Opgaveformulier omrekenfactor, zal worden beoordeeld.

Ter verduidelijking van de score- en beoordelingsmethodiek van het sub criterium 'laagste omrekenfactor' treft u in Bijlage 7 een apart tabblad met een rekenvoorbeeld. De in dit rekenvoorbeeld opgenomen getallen zijn fictief en hieraan kan geen enkel recht worden ontleend.

De score op het sub criterium 'laagste omrekenfactor' weegt voor **70 %** mee in de totaalscore van 100%.

6.4 Sub criterium 'plan van aanpak'

Aan uw Inschrijving dient u een Plan van Aanpak (in het vervolg nader aangeduid als 'PvA') toe te voegen. De GGD Flevoland wenst geen andere informatie te ontvangen dan die noodzakelijk is ten behoeve van verduidelijking dat de te leveren dienst aan het PvA voldoet.

Uw PvA dient in ieder geval de volgende onderdelen te beschrijven:

Digitaal portaal

Aanbestedende Dienst eist dat Ondernemer beschikt over een digitaal portaal waarmee payrollkrachten door Aanbestedende Dienst kunnen worden aangemeld. U dient in uw beschrijving (max. 3 A4) in te gaan op de volgende onderwerpen:

- Efficiënte dataverwerking

In welke mate draagt u bij de verzorging van een Digitaal Portaal voor de Aanbestedende Dienst zorg voor het mogelijk maken van efficiënte dataverwerking bij Aanbestedende Dienst? Kunt u ervoor zorgen dat payrollkrachten zelf ook een deel van hun gegevens kunnen invoeren via het digitale systeem? Het gaat hier om gegevens als naam, adres, postcode en woonplaats, telefoonnummer, BSN nummer, maar ook het aanleveren van een kopie van het identiteitsbewijs.

- Gebruiksvriendelijkheid

De gebruiksvriendelijkheid, compleetheid en de "look and feel" van het aangeboden systeem is belangrijk. Uitgangspunt is dat de gebruikers zo gemakkelijk mogelijk hun casussen kunnen behandelen en dat de informatie goed vindbaar is.

Begeleiding/ontzorging van de Aanbestedende Dienst

De Aanbestedende Dienst hecht er belang aan dat u een goede dienstverlener bent voor de Aanbestedende Dienst op het gebied van begeleiding/ontzorging van de Aanbestedende Dienst en dat u in staat bent tot het vervullen van een actieve adviesfunctie. U dient in uw beschrijving (max. 3 A4) in te gaan op de volgende onderwerpen:

- Optimale en tijdige plaatsing

Geef een beschrijving van het administratieve plaatsingsproces vanaf de aanvraag door Aanbestedende Dienst (verantwoordelijkheden Opdrachtnemer, verantwoordelijkheden opdrachtgever, verantwoordelijkheden payrollmedewerker).

- Juridische werkgeverschap

Geef een beschrijving van de maatregelen die genomen wordt om te borgen dat zowel de Aanbestedende Dienst als Inschrijver op een juiste wijze invulling gaan geven aan de payrolling.

Begeleiding/ontzorging van de payrollmedewerker

De Aanbestedende Dienst hecht er belang aan dat u een goede dienstverlener bent voor de payrollmedewerker op het gebied van begeleiding/ontzorging van de payrollmedewerker en dat u in staat bent tot het vervullen van een actieve adviesfunctie. U dient in uw beschrijving (max. 3 A4) in te gaan op de volgende onderwerpen:

- Toegankelijkheid en bereikbaarheid voor de payrollkracht
- Tijdigheid en juistheid van betaling en de keuzes die u hierin de payrollmedewerker kan bieden (bijv. IKB)
- Goed werkgeverschap

Uw PvA dient concreet en helder te worden beschreven en daar waar van toepassing met aanvullende schriftelijke informatie te worden aangetoond. Inschrijvers worden in onderling vergelijk beoordeeld aan de hand van de door hen gegeven antwoorden.

De beoordeling vindt plaats door het toekennen van punten. Ten aanzien van het Plan van Aanpak wordt door de Aanbestedende dienst, per onderdeel een maximum aantal waarderingspunten (Score) toegekend.

De puntenwaardering (Score) is als volgt opgebouwd:

- | | |
|----|--|
| 0 | onvoldoende (inschrijving voldoet inhoudelijk niet aan de gestelde wens) |
| 10 | voldoende (inschrijving voldoet inhoudelijk minimaal aan de gestelde wens) |
| 15 | ruim voldoende (inschrijving voldoet inhoudelijk meer dan minimaal aan de gestelde wens) |
| 20 | goed (inschrijving geeft inhoudelijk het best passende antwoord op de gestelde wens) |

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen de genoemde onderdelen afzonderlijk. De waardering van het plan van Aanpak zal relatief worden beoordeeld. Dit houdt in dat de verschillende antwoorden van de Inschrijvers met elkaar vergeleken zullen worden voordat voor ieder individueel onderdeel een waardering wordt gegeven.

Elk lid van de beoordelingscommissie zal het PvA onafhankelijk beoordelen en waarden op basis van de genoemde onderdelen. De waarden worden vervolgens plenair besproken, waarna de definitieve unanieme waardering wordt vastgesteld. Er vindt dus geen middeling plaats van individuele scores.

In onderstaande tabel wordt een overzicht gegeven van de beoordeling en maximaal te behalen scores voor het sub criterium 'Plan van Aanpak'.

Tabel: Overzicht beoordeling en maximaal te behalen scores sub criterium 'Plan van Aanpak'

Onderdeel	Score (maximaal)	
Digitaal portaal		40
Efficiënte dataverwerking	20	
Gebruiksvriendelijkheid	20	
Begeleiding / ontzorging van de Aanbestedende dienst		40
Optimale en tijdige plaatsing	20	
Juridisch werkgeverschap	20	
Begeleiding / ontzorging van de payrollmedewerker		60
Toegankelijkheid en bereikbaarheid voor de payrollmedewerker	20	
Tijdigheid en juistheid van betaling en de keuzes die u hierin de payrollmedewerker kan bieden (bijv. IKB)	20	
Goed werkgeverschap	20	
Totaal te behalen score (max.)		140

Het maximaal te behalen aantal punten voor het sub criterium 'plan van aanpak' is **140** punten.

De score op het sub criterium 'plan van aanpak' weegt voor **15 %** mee in de totaalscore van 100%.

6.5 Sub criterium 'presentatie'

De 3 hoogst scorende Inschrijvers op het totaal van de sub criteria 'prijs' + 'plan van aanpak' worden uitgenodigd om een presentatie te geven. In uw presentatie dient u in te gaan op de kwaliteitseisen zoals die in het aanbestedingsdocument zijn gesteld en op het door u ingediende Plan van Aanpak. De volgende punten zijn hierbij van belang:

Inhoudelijk:

- Uit uw presentatie blijkt hoe u tegen de GGD aankijkt met betrekking tot kansen en bedreigingen (denk hierbij bijv. aan bezuinigingen; samenwerking met gemeentes vanuit de Gemeenschappelijke Regeling; samenwerking met ketenpartners welke geen Openbaar Lichaam zijn);
- Uw visie op de rol van de payrolldienstverlener binnen een blijvende veranderende organisatie;
- De wijze waarop u inhoud geeft aan de pro-actieve houding van de adviesfunctie;
- De wijze waarop u inhoud geeft aan de gestelde vragen naar aanleiding van uw Inschrijving en uw presentatie.

Vaardigheden:

- Deskundigheid (uit uw presentatie blijkt deskundigheid);
- Begrijpelijkheid (datgene dat gezegd wordt is goed te begrijpen);
- Flexibiliteit (in de zin van het vermogen om te anticiperen);

De presentaties staan gepland op **24 juni 2021** op een nader te bepalen locatie en tijdstip. De genodigde Inschrijvers worden niet op de hoogte gebracht van hun voorlopige score, dan wel van hun onderlinge voorlopige rangschikking. De planning van de presentaties geschiedt in willekeurige volgorde.

Het programma van de presentatie² ziet er als volgt uit:

- 1) Voorstelronde (max. 15 minuten)
 - Vice versa
 - Korte toelichting op uw organisatie
- 2) Behandeling kwaliteitseisen en Plan van Aanpak o.b.v. inhoud en vaardigheden (max. 30 minuten)
- 3) Tweerichtingengesprek met vragen n.a.v. de presentatie (max. 30 minuten)

Randvoorwaarde is dat de presentatie gegeven wordt door het vaste team contactpersonen (binnendienst / buitendienst) die in het eerste jaar van de opdracht verantwoordelijk zal zijn voor de payrolldienstverlening bij de Aanbestedende dienst

De beoordeling vindt plaats door het toekennen van punten. Ten aanzien van het Plan van Aanpak wordt door de Aanbestedende dienst, per onderdeel een maximum aantal waarderingspunten (Score) toegekend.

De puntenwaardering (Score) is als volgt opgebouwd:

- | | |
|----|--|
| 0 | onvoldoende (inschrijving voldoet inhoudelijk niet aan de gestelde wens) |
| 10 | voldoende (inschrijving voldoet inhoudelijk minimaal aan de gestelde wens) |

² De GGD Flevoland heeft presentatiefaciliteiten beschikbaar waar u gebruik van kunt maken (beamer / scherm)

- 15 ruim voldoende (inschrijving voldoet inhoudelijk meer dan minimaal aan de gestelde wens)
- 20 goed (inschrijving geeft inhoudelijk het best passende antwoord op de gestelde wens)

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen de genoemde onderdelen afzonderlijk. De waardering van de presentaties zal relatief worden beoordeeld. Dit houdt in dat de verschillende antwoorden van de Inschrijvers met elkaar vergeleken zullen worden voordat voor ieder individueel onderdeel een waardering wordt gegeven.

Elk lid van de beoordelingscommissie zal de presentatie onafhankelijk beoordelen en waarden op basis van de genoemde onderdelen. De waarden worden vervolgens plenair besproken, waarna de definitieve unanieme waardering wordt vastgesteld. Er vindt dus geen middeling plaats van individuele scores.

In onderstaande tabel wordt een overzicht gegeven van de beoordeling en maximaal te behalen scores voor het sub criterium 'presentatie'.

Tabel: Overzicht beoordeling en maximaal te behalen scores sub criterium 'presentatie'

Onderdeel	Score (S) (maximaal)
1 Inhoudelijk	80
Kansen en bedreigingen	20
Visie op de rol van payrolldienstverlener in de organisatie	20
Pro-actief inhoud geven aan de adviesfunctie	20
Beantwoording vragen n.a.v. Inschrijving en presentatie	20
2 Vaardigheden	60
Deskundigheid	20
Begrijpelijkheid	20
Flexibiliteit	20
Totaal te behalen score (max.)	140

Het maximaal te behalen aantal punten voor het sub criterium 'presentatie' is **140** punten.

De score op het sub criterium 'presentatie' weegt voor **15%** mee in de totaalscore van 100%.

6.6 Gunningsbeslissing

De Aanbestedende dienst deelt de Gunningsbeslissing via TenderNed mede aan de Inschrijver(s) die voor de voorgenomen Gunning in aanmerking komt / komen.

De Aanbestedende dienst bericht via TenderNed de afgewezen Inschrijver(s) haar Gunningsbeslissing gemotiveerd met de gronden van de Gunningsbeslissing.

Als een Inschrijver bezwaar heeft tegen het voornemen tot Gunning, heeft hij gedurende een periode van twintig (20) kalenderdagen, te rekenen vanaf de datum van mededeling per fax of e-mail van het voornemen tot Gunning, de gelegenheid om tegen deze beslissing een kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter van de Rechtbank Midden-Nederland. Genoemde termijn is een vervaltermijn. Indien niet, niet tijdig of niet correct een kort geding aanhangig wordt gemaakt, wordt de betrokken Inschrijver geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van zijn recht om deze beslissing door de rechter te laten toetsen en is hij niet-ontvankelijk in zijn vorderingen.

Indien een Inschrijver een kort geding aanhangig wenst te maken, wordt Inschrijver verzocht een kopie van de dagvaarding per mail en aangetekende post te zenden aan de contactpersonen. Tevens wordt Inschrijver verzocht bij het vragen van een behandeldatum aan de rechtbank rekening te houden met de verhinderdata aan de kant van De Aanbestedende dienst. Inschrijvers verklaren zich door het doen van een Inschrijving uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

Indien de Aanbestedende dienst van een Inschrijver een kopie van een dagvaarding ontvangt, zal zij de overige Inschrijvers daarover informeren en deze overige Inschrijvers wijzen op de mogelijkheid tot interventie.

Indien een overige Inschrijver besluit niet door tussenkomst of voeging in het geding te interveniëren, vervalt haar recht om nadien nog op te komen tegen een mogelijk voor haar niet gunstig nieuw Gunningsbeslissing.

Zodra een kopie van de dagvaarding zelf gereed is, dient betreffende Inschrijver deze eveneens, per direct en per aangetekend post, aan de Aanbestedende dienst ter attentie van de contactpersoon te doen toekomen. Na deze termijn heeft Inschrijver het recht verwerkt om tegen het Gunningsbeslissing in verweer te komen.

Bijlagen

- Bijlage 1, Handleiding voor ondernemers
bijgevoegd als PDF
- Bijlage 2, Opgaveformulieren voor kwalificatie / geschiktheid
bijgevoegd als WORD
- Bijlage 3, Opgaveformulieren voor Gunning
bijgevoegd als WORD
- Bijlage 4, Programma van Eisen en Wensen
bijgevoegd als WORD
- Bijlage 5, concept Overeenkomst
bijgevoegd als PDF
- Bijlage 6, VNG model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en
diensten
bijgevoegd als PDF
- Bijlage 7, opgaveformulier Omrekenfactor
bijgevoegd als Excel
- Bijlage 8, Controlelijst en inhoudsopgave
bijgevoegd als WORD