

Aanbestedingsdocument

Europese openbare aanbestedingsprocedure

Salarisadministratie

Promen

Datum: 17 mei 2021

INHOUDSOPGAVE

1	BEGRIPSBEPALING	4
2	ALGEMEEN	6
2.1	OPDRACHTGEVER	6
2.2	AANBESTEDINGSPROCEDURE	6
2.3	GEbruik AANBESTEDINGSPLATFORM	6
3	INHOUD VAN DE OPDRACHT/OVEREENKOMST	7
3.1	BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHT	7
3.2	INHOUD EN DUUR VAN DE OVEREENKOMST	8
4	BESCHRIJVING AANBESTEDINGSPROCEDURE	9
4.1	PLANNING	9
4.2	COMMUNICATIE	9
4.3	VRAGEN/NOTA'S VAN INLICHTINGEN	9
4.4	TEGENSTRIJDIGHEDEN, ONJUISTHEDEN, ONDUIDELIJKHEDEN EN/OF ONVOLKOMENHEDEN	10
4.5	INDIENING INSCHRIJVING	10
4.6	OPENING INSCHRIJVINGEN	10
4.7	BEOORDELINGSPROCEDURE	10
4.7.1	PROCES VAN BEOORDELING	11
4.7.2	ONGELDIGHEID EN TOELICHTING	11
4.7.3	BEOORDELINGSCOMMISSIE	12
4.8	GUNNINGSPROCEDURE	12
4.8.1	PROCES VAN GUNNING	12
4.9	VOORBEHOUDEN	12
4.10	WACHTKAMERCONSTRUCTIE	12
4.11	KLACHTENPROCEDURE	13
5	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	14
5.1	INLEIDING	14
5.2	UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)	14
5.3	UITSLUITINGSGRONDEN	14
5.4	GESCHIKTHEIDSEISEN	14
6	OVERIGE VOORWAARDEN INSCHRIJVING	16
6.1	INFORMATIEVERSTREKKING	16
6.2	INSTEMMING VOORWAARDEN	16
6.3	RECHTSGELDIGE ONDERTEKENING	16
6.4	INSCHRIJVEN MET ONDERAANNEMERS	16
6.5	INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE	16
6.6	BEROEP OP EEN HOLDING- OF MOEDERMAATSCHAPPIJ	16
6.7	VOORGESCHREVEN GEBRUIK BIJLAGEN EN PLAN VAN AANPAK	17
6.8	VARIANTEN/VOORWAARDELIJKE INSCHRIJVING	17
6.9	GEMAAKTE KOSTEN	17
6.10	GESTANDDOENINGSTERMIJN	17
6.11	MANIPULATIEVE INSCHRIJVING	17
6.12	SPECIFICATIES	17
6.13	TOEPASSELIJK RECHT EN FORUM	17
7	PROGRAMMA VAN EISEN	19
7.1	INLEIDING	19
7.2	ALGEMEEN	19
7.3	MAANDELIJKE VERLONING	19
7.4	ACTIVITEITEN/WERKZAAMHEDEN	20
7.5	COMMUNICATIE EN AANWEZIGHEID OP LOCATIE	20
7.6	EVALUATIE	21
7.7	VERZEKERING	21
7.8	AANVULLENDE WERKZAAMHEDEN	21
7.9	FACTURATIE EN BETALINGSVOORWAARDEN	21
7.10	TRANSITIE	22

8	GUNNINGSCRITEIA	23
8.1	INLEIDING	23
8.2	GUNNINGSCRITEIA	23
8.2.1	G1 – PRIJS JAAR ÉÉN (1)	23
8.2.2	G1 – PRIJS JAAR TWEE (2) EN DRIE (3)	23
8.2.3	VOORWAARDEN PRIJS	24
8.2.4	G3 – BEREIKBAARHEID EN STABILITEIT C.Q. CONTINUÏTEIT	25
8.2.5	G4 – SAMENSTELLING TEAM	25
8.2.6	G5 – SERVICEVERLENING EN ADVISERING	26
8.3	BEOORDELING GUNNINGSCRITEIA	27
8.3.1	PRIJS	27
8.3.2	KWALITEIT	27
8.4	EINDBEOORDELING	28
9	OVERZICHT BIJLAGEN	29

1 Begripsbepaling

In dit Aanbestedingsdocument, inclusief Bijlagen, wordt onder de volgende begrippen verstaan (gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gehanteerd):

Aanbestedingsdocument

Dit aanbestedingsdocument inclusief eventuele Bijlage(n).

Aanbestedingsplatform

Het platform van TenderNed waarop de Aanbestedingsstukken worden geplaatst en waarop de communicatie tussen de Opdrachtgever en de Inschrijver plaatsvindt en welke als medium dient voor het indienen van een Inschrijving.

Aanbestedingsprocedure

De Europese openbare procedure waarin de Opdracht in de markt wordt gezet, om te komen tot een Overeenkomst met één Inschrijver.

Aanbestedingsstukken

Alle stukken die door de Opdrachtgever zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbestedingsprocedure, met inbegrip van de aankondiging van de Opdracht, de technische specificaties, het Aanbestedingsdocument, de Nota('s) van Inlichtingen, de voorgestelde Overeenkomst, formats voor het aanbieden van documenten door Inschrijvers, informatie over algemeen toepasselijke verplichtingen en alle aanvullende documenten.

Aanbestedingswet 2012 / AW 2012

Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stb. 2012, 313, zoals laatstelijk gewijzigd op 22 juni 2016, Stb. 2016/241 (inwerkingtreding 1 juli 2016).

Beoordelingscommissie

Een team van personen die de inhoudelijke beoordeling van de Inschrijvingen doet.

Bijlage

Aanhangsel bij dit Aanbestedingsdocument welke daarvan onlosmakelijk deel uitmaakt.

Definitieve Gunning

De mededeling van de gunningsbeslissing na de bezwaartermijn, zijnde geen aanvaarding als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek van een aanbod van een ondernemer.

Gunningsbeslissing

De keuze van de Opdrachtgever voor de Inschrijver aan wie hij voornemens is de Opdracht te gunnen waarop deze Aanbestedingsprocedure betrekking heeft, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Opdracht te gunnen.

Geïnteresseerden

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon of een combinatie van natuurlijke en/of rechtspersonen die het Aanbestedingsdocument via het Aanbestedingsplatform heeft opgevraagd.

Geschiktheidseisen

Eisen ten aanzien van de draagkracht en bekwaamheid waaraan de Inschrijver moet voldoen, zoals beschreven in par. 5.4.1-5.4.2 van het Aanbestedingsdocument.

Gunningscriteria

Criteria op basis waarvan de Inschrijvingen worden beoordeeld om te komen tot de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding, zoals beschreven in par. 8.2.1-8.2.6 in het Aanbestedingsdocument.

Inschrijver

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon of een combinatie van natuurlijke en/of rechtspersonen die door middel van een Inschrijving aanbiedt de Opdracht uit te voeren.

Inschrijving

Een aanbieding de Opdracht uit te voeren.

Nota van Inlichtingen

Het document met door potentiële Inschrijvers gestelde en door de Opdrachtgever geanonimiseerde vragen over de Aanbestedingsprocedure en de Aanbestedingsstukken, inclusief de antwoorden van de Opdrachtgever op deze vragen.

Opdracht

De opdracht tot de uitvoering van de dienstverlening zoals beschreven in het Aanbestedingsdocument.

Opdrachtgever

Promen B.V.

Opdrachtnemer

De Inschrijver aan wie door de Opdrachtgever de Opdracht in het kader van deze Aanbestedingsprocedure wordt gegund en met wie Opdrachtgever de Overeenkomst zal aangaan.

Programma van Eisen

Het programma van eisen bestaande uit eisen zoals opgenomen in hoofdstuk 7 dat integraal deel uitmaakt van het Aanbestedingsdocument.

Overeenkomst

De schriftelijke overeenkomst tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de voorwaarden en afspraken met betrekking tot de uitvoering van de dienstverlening zoals o.a. beschreven in het Aanbestedingsdocument zijn vastgelegd.

Uitsluitingsgronden

Gronden tot uitsluiting van deelname van een Inschrijver aan de Aanbestedingsprocedure.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument / UEA

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument als bedoeld in artikel 59 van de Europese aanbestedingsrichtlijn 2014/24/EU, artikel 1.19 en afdeling 2.3.4. Aw 2012 (**Bijlage 4**).

Verwerkersovereenkomst

Tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer te sluiten overeenkomst die betrekking heeft op de verwerking van persoonsgegevens door Opdrachtnemer.

Wachtkamerovereenkomst

De overeenkomst die wordt gesloten met de als tweede geëindigde Inschrijver.

2 Algemeen

2.1 Opdrachtgever

De Opdrachtgever is Promen. Voor meer informatie over Promen kun u terecht op de website promen.nl. Promen biedt voor medewerkers met een afstand tot de arbeidsmarkt een breed scala aan werkplekken en opleidingsmogelijkheden, buiten de muren van Promen of op een zo regulier mogelijke passende werkplek bij Promen zelf. Promen biedt diensten op het gebied van schoonmaak, groenonderhoud en catering en productiematige diensten zoals in-, om- en verpakken (van zowel food als non-food), assemblage en montage. Al deze werkzaamheden worden uitgevoerd door mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Promen doet dit voor mensen vanuit de Participatiewet, met een WSW-indicatie, maar ook voor statushouders, schoolverlaters van VSO/PRO en voor mensen met een indicatie voor Beschut Werk, een garantiebaan of re-integratie.

2.2 Aanbestedingsprocedure

Het doel van het uitvoeren van de Aanbestedingsprocedure is het contracteren van één (1) dienstverlener voor het uitvoeren van de salarisadministratie voor de duur van drie (3) jaar, met de mogelijkheid van (maximaal) tweemaal (2x) één (1) jaar verlenging.

De Opdrachtgever volgt, gelet op de aard en de geraamde omvang van de Opdracht een Europese aanbestedingsprocedure. De Opdrachtgever heeft gekozen voor een Europese openbare aanbestedingsprocedure nu een openbare aanbestedingsprocedure het meest efficiënt is gelet op de kennis van de Opdrachtgever van de markt, de ervaring met eerdere aanbestedingen (waar de interesse te overzien was) en de beperkte last(en) voor Inschrijvers (mede gelet op de inrichting van de aanbesteding).

De Opdracht kent geen indeling in percelen. Gelet op het kenmerk van de Opdracht, de samenstelling van de markt, de organisatorische gevolgen en risico's en de mate van samenhang, is er geen sprake van het onnodig samenvoegen van de Opdracht. Bezien vanuit organisatorisch, administratief, financieel en logistiek oogpunt zou een indeling in percelen inefficiënt en kostenverhogend zijn en vertragend werken.

2.3 Gebruik Aanbestedingsplatform

De Opdrachtgever stelt alle Aanbestedingsstukken beschikbaar via een Aanbestedingsplatform. Inschrijver krijgt toegang tot de Aanbestedingsstukken door zich aan te melden voor de aanbesteding op de website tenderned.nl, waarop tevens een toelichting is opgenomen over de werking van het Aanbestedingsplatform.

Een Inschrijver kan uitsluitend een Inschrijving indienen via het Aanbestedingsplatform. Opdrachtgever is op geen enkele wijze verantwoordelijk voor het gebruik van het Aanbestedingsplatform door Inschrijver. Opdrachtgever wijst iedere vorm van aansprakelijkheid nadrukkelijk van de hand.

3 Inhoud van de Opdracht/Overeenkomst

3.1 Beschrijving van de Opdracht

Opdrachtgever heeft in juli 2018 na het volgen van een aanbestedingsprocedure met AFAS een overeenkomst gesloten voor de implementatie van het personeels- en salarisadministratiesysteem 'AFAS'. Hoewel de implementatie van het systeem inmiddels is afgerond, is het systeem voor de medewerkers personeelsadministratie van Opdrachtgever nog relatief nieuw. Op dat gebied kunnen dan ook nog, met behulp van Opdrachtnemer, *efficiency*verbeteringen worden gerealiseerd.

Opdrachtgever heeft de keuze gemaakt om de werkzaamheden met betrekking tot de salarisadministratie niet meer geheel intern c.q. door eigen medewerkers te laten uitvoeren, maar deze nagenoeg volledig uit te besteden aan een derde partij.

De personeelsadministratie zal door Opdrachtgever zelf worden blijven uitgevoerd. Op dit moment zijn er zes (6) medewerkers personeelsadministratie (5,1 fte) in dienst bij Opdrachtgever. Van deze zes (6) medewerkers zijn er twee (2) medewerkers op junior-, twee (2) op medior- en één (1) op seniorniveau werkzaam. Daarnaast is een coördinator werkzaam op de personeelsadministratie. Mogelijk zal op termijn 0,8 fte juniorniveau (leerlingplaats) van de formatie af gaan. De personeelsadministratie verwerkt en controleert (seniormedewerker) in-, door- en uitstroombetalingen en arbeidsvoorwaardelijke mutaties. De personeelsadministratie ondersteunt de lijn bij vragen op het gebied van arbeidsvoorwaarden en salaris. Ook ondersteunt de personeelsadministratie HR-advies in specifieke HR-taken. Op seniorniveau vinden salaris technische controles en werkzaamheden plaats met betrekking tot loonbetalingen Bank Nederlandse Gemeenten, pro forma berekeningen, transitievergoedingen, pensioen-, loon- en verzekeringsaangiften en gegevensaanlevering.

De scope van de Opdracht betreft het uitvoeren van de salarisadministratie. Onderstaand is een overzicht opgenomen van algemene uitgangspunten waarmee Inschrijvers rekening dienen te houden. Inschrijvers/Opdrachtnemer kunnen geen rechten ontleen aan onderstaand overzicht, noch aanvaardt Opdrachtgever enige aansprakelijkheid voor dit overzicht:

- van toepassing zijnde cao's: cao Sociale Werkvoorziening, cao Gemeenten en cao Aan de Slag (vanaf 1 juli 2021);
- aantal arbeidsovereenkomsten: twaalf (12) soorten;
- aantal pensioenfondsen: twee (2);
- aantal salarisruns: vooralsnog twee (2) salarisruns, waarbij Opdrachtgever ernaar streeft om het aantal salarisruns op korte termijn en in het eerste (1^{ste}) jaar na ingang van de Overeenkomst terug te brengen naar één (1) salarisrun;
- bezetting: 1,0 fte tot 1,6 fte (afhankelijk van het ervaringsniveau);
- gemiddelde totale tijdsbesteding per maand: ter indicatie zie **Bijlage 6**. Aan deze ureninschatting kunnen Inschrijvers/Opdrachtnemer geen rechten ontleen;
- functioneel beheer van AFAS: maakt geen onderdeel uit van de Opdracht. Opdrachtgever heeft in dat kader wel de mogelijkheid om Opdrachtnemer te verzoeken om een medewerker voor werkzaamheden op het gebied van functioneel beheer, tegen de tarieven genoemd in par 8.2.3.

Ter kennisgeving zijn in **Bijlage 2** de personeelsregelingen van Opdrachtgever opgenomen.

Onderstaand is een overzicht opgenomen van verschillende specificaties die betrekking hebben op de salarisadministratie over de jaren 2019/2020. Deze opgave behelst een opstelling van verschillende specificaties, voor zover Opdrachtgever dat uit haar administratie heeft kunnen afleiden. Inschrijvers/Opdrachtnemer kunnen geen rechten ontleen aan onderstaand overzicht, noch aanvaardt Opdrachtgever enige aansprakelijkheid voor dit overzicht:

- aantal loonstroken inclusief terugwerkende kracht loonstroken per maand in 2019 en 2020: zie **Bijlage 3** voor een overzicht;
- aantal mutaties per maand in 2020: 424 (zie **Bijlage 3** voor een specificatie);
- aantal pro forma berekeningen per maand in 2020: 9;
- totaal aantal medewerkers per einde jaar: 1334 (ultimo 2019), 1282 (ultimo 2020).

In het eerste (1^{ste}) jaar na ingang van de Overeenkomst dient Opdrachtnemer tijd te investeren om Opdrachtgever en haar organisatie te leren kennen, de bijzonderheden en werkwijze van de salaris- en personeelsadministratie tot zich te nemen, kennis over te dragen en te adviseren over *efficiency*verbeteringen in de samenwerking tussen de salarisadministratie en de personeelsadministratie om tot een zo goed en efficiënt mogelijk proces te komen. In deze Aanbestedingsprocedure wordt dit aangeduid als het 'groeipad'. In dat kader wordt van Opdrachtnemer verwacht dat hij zich proactief opstelt en meedenkt om verbeteringen te generen op verschillende vlakken (o.a. dienstverlening, proces en kwaliteit).

3.2 Inhoud en duur van de Overeenkomst

De Overeenkomst bepaalt de voorwaarden waaronder de Overeenkomst tussen Opdrachtgever en de betreffende Inschrijver aan wie Opdrachtgever definitief opdracht verstrekt tot stand komt.

De Opdrachtgever wenst een Overeenkomst te sluiten met één (1) partij voor het voor het uitvoeren van de salarisadministratie. De Overeenkomst heeft een looptijd van drie (3) jaar met een optie tot verlenging van tweemaal (2x) één (1) jaar. De maximale duur van de Overeenkomst zal derhalve vijf (5) jaar bedragen.

Zes (6) maanden na ingangsdatum van de Overeenkomst zal een tussentijdse evaluatie plaatsvinden, in het kader waarvan Opdrachtgever o.a. beoordeelt of Opdrachtnemer:

- voldoet aan de eisen zoals gesteld in het Programma van Eisen (hoofdstuk 7);
- heeft zorg gedragen voor een goede overgang/overdracht van de salarisadministratie;
- voldoet aan de door hem gemaakte beloftes in zijn Plan van Aanpak;
- heeft zorg gedragen voor een goede invulling van het groeipad.

Indien Opdrachtnemer naar de mening van Opdrachtgever in de eerste zes (6) maanden na ingangsdatum van de Overeenkomst onvoldoende heeft gepresteerd, is Opdrachtgever gerechtigd om de Overeenkomst met onmiddellijke ingang te beëindigen door een tot Opdrachtnemer gerichte verklaring zonder ter zake schadelijkt te zijn.

Opdrachtgever stelt ter uitvoering van de Overeenkomst persoonsgegevens aan Opdrachtnemer ter beschikking. In dat kader sluiten Opdrachtgever en Opdrachtnemer tevens een Verwerkersovereenkomst (**Bijlage 11**).

4 Beschrijving Aanbestedingsprocedure

4.1 Planning

Met de publicatie van dit Aanbestedingsdocument gaat de Aanbestedingsprocedure formeel van start. De onderstaande planning wordt nagestreefd.

Onderwerp	Dag	Datum	Tijdstip
Publicatie Aanbestedingsdocument	maandag	17 mei 2021	
Uiterste datum indienen vragen t.b.v. eerste Nota van Inlichtingen	maandag	31 mei 2021	12.00 uur
Uiterste datum indienen vragen t.b.v. tweede Nota van Inlichtingen	maandag	11 juni 2021	12.00 uur
Uiterste datum en tijdstip indienen Inschrijvingen	maandag	29 juni 2021	12.00 uur
Streefdatum informatie Inschrijvers omtrent voorgenomen gunning	dinsdag	6 juli 2021	
Bezwaartermijn	dinsdag maandag	6 juli 2021 t/m 26 juli 2021	23.59 uur
Definitieve gunning	dinsdag	27 juli 2021	
Ingangsdatum Overeenkomst	woensdag	1 september 2021	

Bovengemelde planning, data en tijdstippen zijn indicatief. Inschrijvers kunnen hieraan geen rechten ontleen. De Opdrachtgever is gerechtigd eenzijdig en zonder opgave van redenen hiervan af te wijken.

4.2 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot deze Aanbestedingsprocedure verloopt uitsluitend via het Aanbestedingsplatform.

Het is niet toegestaan om gedurende de Aanbestedingsprocedure (tot het moment van definitieve gunning) contact te hebben met de Opdrachtgever op andere wijze als hiervoor omschreven voor zaken die betrekking hebben op de Aanbestedingsprocedure, op straffe van uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure.

4.3 Vragen/Nota's van Inlichtingen

Inschrijvers hebben de mogelijkheid om vragen te stellen over de Aanbestedingsprocedure, het Aanbestedingsdocument inclusief Bijlagen, de overige Aanbestedingsstukken en/of daaraan gerelateerd. Deze mogelijkheid wordt geboden in twee verschillende Nota's van Inlichtingen.

Vragen voor de eerste Nota van Inlichtingen dienen **uiterlijk op 31 mei 2021 om 12:00 uur** te zijn ontvangen.

Vragen voor de tweede Nota van Inlichtingen dienen **uiterlijk op 11 juni 2021 om 12:00 uur** te zijn ontvangen. Alleen vragen over de antwoorden uit de eerste Nota van Inlichtingen worden in behandeling genomen. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen.

Vragen kunnen uitsluitend via het Aanbestedingsplatform worden ingediend. Vragen die niet tijdig of niet via het Aanbestedingsplatform worden ingediend, worden niet in behandeling genomen. Per vraag dient duidelijk te worden aangegeven:

- op welk document deze betrekking heeft (Aanbestedingsdocument, Bijlage etc.);
- op welke paragraaf deze betrekking heeft.

Naar aanleiding van de vragen wordt een Nota van Inlichtingen opgesteld met daarin de geanonimiseerde vragen van Geïnteresseerden en de antwoorden van de Opdrachtgever daarbij, alsmede eventuele wijzigingen van het Aanbestedingsdocument en/of overige Aanbestedingsstukken.

De Opdrachtgever stelt de Nota's van Inlichtingen via het Aanbestedingsplatform aan alle Inschrijvers beschikbaar. Inschrijvers krijgen hier vanuit de Opdrachtgever geen notificatie van. Een Inschrijver dient er zelf zorg voor te dragen dat de informatie tot hem/haar komt.

De Nota van Inlichtingen maakt onderdeel uit van dit Aanbestedingsdocument en prevaleert boven het Aanbestedingsdocument. In geval van strijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, prevaleert de meest recente Nota van Inlichtingen.

4.4 Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onduidelijkheden en/of onvolkomenheden

Mocht sprake zijn van tegenstrijdigheden, onjuistheden, onduidelijkheden en/of onvolkomenheden, dan dient de Geïnteresseerde hierover een vraag te stellen in de Nota van Inlichtingen dan wel dit uiterlijk voor maandag 18 juni 2021, 12.00 uur gemotiveerd aan de Opdrachtgever uiteen te zetten via het Aanbestedingsplatform.

Indien Inschrijver niet of niet tijdig melding maakt van tegenstrijdigheden, onjuistheden, onduidelijkheden en/of onvolkomenheden dan vervalt het recht van Inschrijver om op een later moment daarover te klagen en/of bezwaren te uiten.

4.5 Indiening Inschrijving

Bij het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met alle voorwaarden ten aanzien van de Aanbestedingsprocedure en het Aanbestedingsdocument.

Inschrijvingen dienen digitaal via het Aanbestedingsplatform te worden ingediend **uiterlijk op 29 juni 2021 om 12.00 uur**.

Te laat ingediende Inschrijvingen worden niet in behandeling genomen. De verantwoordelijkheid voor het tijdig indienen van een correcte inschrijving via het Aanbestedingsplatform ligt te allen tijde bij de Inschrijver.

Let op! De Inschrijver dient de volgende documenten/Bijlagen in te dienen:

- Algemeen deel:
 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument, ondertekend door een bevoegd persoon;
 - referentie Geschiktheidseisen.
- Kwalitatief deel:
 - Plan van Aanpak (G3 t/m G5).
- Kwantitatieve deel:
 - Inschrijvingsbiljet en opgave prijzen (G1 en G2).

De in te vullen documenten/Bijlagen zijn als Word/PDF beschikbaar gesteld via het Aanbestedingsplatform. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan om de vaste tekst van de Bijlagen te wijzigen, op straffe van uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure.

4.6 Opening Inschrijvingen

Na het verstrijken van de deadline voor het indienen van de Inschrijvingen worden deze uit de digitale kluis van het Aanbestedingsplatform gedownload. Inschrijvers kunnen niet bij de opening van de Inschrijvingen aanwezig zijn.

Het kwantitatieve deel van de inschrijving zal pas uit de digitale kluis van het Aanbestedingsplatform worden gedownload na de beoordeling van het kwalitatieve deel.

4.7 Beoordelingsprocedure

In deze paragraaf zal de beoordelingsprocedure nader uiteen worden gezet.

4.7.1 Proces van beoordeling

Het proces van beoordeling start direct na het uiterste tijdstip waarop de Inschrijver zijn Inschrijving(en) heeft moeten overleggen. Het proces van beoordeling kent de navolgende fase(n):

- **Fase 1 Toets op volledigheid van de Inschrijving**
De Opdrachtgever toetst of de ingediende Inschrijving volledig is en voldoet aan de in het Aanbestedingsdocument gestelde voorwaarden, waaronder dat de Inschrijver zich conformeert aan alle eisen en bepalingen van de Overeenkomst (**Bijlage 9**).
- **Fase 2 Toets op Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen**
De Opdrachtgever toetst of op de Inschrijvers de Uitsluitingsgronden in hoofdstuk 5 van toepassing zijn, evenals of de Inschrijvers voldoen aan alle in hoofdstuk 5 opgenomen Geschiktheidseisen, door controle van de UEA en overige voorwaarden aan de Inschrijving (hoofdstuk 6).
- **Fase 3 Toets op Programma van Eisen**
De Opdrachtgever toetst of de Inschrijver onvoorwaardelijk aan het Programma van Eisen voldoet (hoofdstuk 7). Alleen een Inschrijver die inschrijft zonder opmerking, toelichting of onder voorwaarden voldoet onvoorwaardelijk.
- **Fase 4 Beoordeling op Gunningscriteria en rangorde**
De Opdrachtgever is voornemens de Opdracht, onder de voorwaarden als opgenomen in het Aanbestedingsdocument te gunnen aan de Inschrijver met de vanuit het oogpunt van de Opdrachtgever 'beste prijs-kwaliteitverhouding'. De Inschrijvingen worden beoordeeld door de beoordelingscommissie (zie par. 4.7.3) op de Gunningscriteria als hierna vermeld in hoofdstuk 8. De beoordelingscommissie zal in het kader van de objectiviteit eerst de kwaliteit per Inschrijving beoordelen, alvorens kennis te nemen van het kwantitatieve deel (de opgegeven prijzen).

De beoordelingscommissie zal de gegevens in de ingediende Inschrijvingen verifiëren. Indien de beoordelingscommissie dat nodig acht, kan de beoordelingscommissie verificatiedocumenten van Inschrijvers opvragen.

De (totale) beoordeling (score) op kwaliteit en prijs leidt tot een rangorde.

4.7.2 Ongeldigheid en toelichting

Indien een Inschrijver een onvolledige Inschrijving indient, althans een Inschrijving die afwijkt van de gestelde eisen in het Aanbestedingsdocument ten aanzien van het algemene/kwalitatieve/kwantitatieve deel, indien één of meerdere Uitsluitingsgronden van toepassing zijn op een Inschrijver of indien een Inschrijver niet voldoet aan alle Geschiktheidseisen kan dat leiden tot ongeldigheid van de Inschrijving, c.q. het niet in behandeling nemen van de Inschrijving.

De Opdrachtgever is te allen tijde gerechtigd om een Inschrijver te verzoeken om een nadere toelichting en/of verduidelijking te geven. Tevens is de Opdrachtgever te allen tijde gerechtigd een Inschrijver te verzoeken om bepaalde bescheiden aan te leveren ten bewijze dat de Inschrijver voldoet aan gestelde eisen c.q. normen. Tot slot is de Opdrachtgever gerechtigd om een Inschrijver te verzoeken zijn inschrijving te verbeteren en/of aan te vullen, indien het slechts een eenvoudige presicering betreft of het herstel van een kennelijke materiële fout. Opdrachtgever verzoekt een Inschrijver niet zijn Inschrijving te verbeteren en/of aan te vullen, indien een verbetering en/of aanvulling zou leiden tot een gewijzigde Inschrijving. Daarentegen verzoekt Opdrachtgever een Inschrijver wel zijn Inschrijving te verbeteren en/of aan te vullen indien de verbetering en/of aanvulling betrekking heeft op één of meerdere onderdelen die de concurrentie tussen Inschrijvers niet direct raakt en waarbij het disproportioneel zou zijn om een Inschrijver uit te sluiten.

De Inschrijver is verplicht zodanige toelichting en/of verduidelijking te geven en/of de gevraagde bewijsmiddelen aan te leveren en/of zijn Inschrijving te verbeteren/aan te vullen, op straffe van het ongedig verklaren van de betreffende Inschrijving van de Inschrijver.

4.7.3 Beoordelingscommissie

Er wordt een commissie geformeerd die de Inschrijvingen beoordeelt. De commissie bestaat uit drie (3) medewerkers van de Opdrachtgever die deskundig zijn op het gebied van salarisadministratie. Waar nodig is de beoordelingscommissie te allen tijde gerechtigd externe expertise in te schakelen.

4.8 Gunningsprocedure

In deze paragraaf zal de gunningsprocedure nader uiteen worden gezet.

4.8.1 Proces van gunning

- **Fase 5 Gunningsbeslissing**
Nadat de beoordeling heeft plaatsgevonden en de rangorde van Inschrijvers is bepaald (fase 4), maakt de Opdrachtgever de Gunningsbeslissing bekend aan alle Inschrijvers op dezelfde datum middels het Aanbestedingsplatform. Aan de Gunningsbeslissing kunnen geen rechten worden ontleend. De Opdrachtgever informeert eveneens Inschrijvers ingeval van afwijzing middels het Aanbestedingsplatform, waarbij de afwijzing een opgave van de reden(en) bevat.
- **Fase 6 Bezwaartermijn**
Inschrijvers die zich niet in de Gunningsbeslissing kunnen vinden en hiertegen bezwaar willen maken, dienen – op straffe van niet-ontvankelijkheid en verval van recht – binnen een termijn van twintig (20) kalenderdagen¹ na dagtekening van de verzending van de mededeling van de Gunningsbeslissing, door betekening van een dagvaarding, een kort geding aanhangig te hebben gemaakt tegen voornoemde beslissing van de Opdrachtgever, bij de voorzieningenrechter van de Rechtbank Den Haag.

Indien een kort geding aanhangig is gemaakt, zal de Opdrachtgever niet eerder tot Definitieve Gunning overgaan totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld Definitieve Gunning gebiedt.
- **Fase 7 Definitieve Gunning**
Indien en voor zover geen kort geding procedure is gestart op de voorgeschreven wijze, is de Opdrachtgever gerechtigd, maar geenszins daartoe verplicht, om uitvoering te geven aan haar Gunningsbeslissing en tot sluiting van de Overeenkomst.

4.9 Voorbehouden

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om niet te gunnen en/of de Aanbestedingsprocedure tussentijds geheel of gedeeltelijk te beëindigen. Ook behoudt Opdrachtgever zich het recht voor de informatie in de Aanbestedingsstukken aan te vullen en/of te wijzigen.

4.10 Wachtkamerconstructie

Opdrachtgever maakt voor deze Aanbestedingsprocedure gebruik van een zogenaamde 'wachtkamerconstructie'. Hierbij wordt de Overeenkomst aan de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding gegund en wordt met de Inschrijver die bij de gunning als eerstvolgende in de rangorde is geïndigd, de Wachtkamerovereenkomst gesloten (**Bijlage 12**).

De Wachtkamerovereenkomst is een overeenkomst onder opschortende voorwaarde. Dat wil zeggen dat de overeenkomst pas in werking treedt als de Overeenkomst met de Opdrachtnemer wordt

¹ De bezwaartermijn van twintig (20) dagen is een vervaltermijn. Na verloop van deze termijn hebben Inschrijvers hun rechten verwerkt later nog bezwaar te maken tegen het voornemen van de Opdrachtgever.

beëindigd. Dit betekent dat de Opdrachtnemer de Opdracht uitvoert en dat de Inschrijver in de wachtkamer geen activiteiten binnen deze Overeenkomst uitvoert. Indien echter, om welke reden dan ook, binnen een periode van zeven (7) maanden na ingangsdatum van de Overeenkomst met de Opdrachtnemer, de Overeenkomst met de Opdrachtnemer wordt beëindigd, kan Opdrachtgever de Opdracht alsnog tegen dezelfde voorwaarden van deze Aanbestedingsprocedure gunnen aan de Inschrijver waarmee de Wachtkamerovereenkomst is gesloten, overeenkomstig diens Inschrijving. Opdrachtgever kan ook besluiten geen gebruik te maken van de Wachtkamerovereenkomst.

4.11 Klachtenprocedure

Klachten over het verloop van de Aanbestedingsprocedure, dienen te worden gericht aan de Opdrachtgever via het Aanbestedingsplatform.

Klachten kunnen betrekking hebben op het niet naleven van wettelijke bepalingen of een inbreuk op algemene aanbestedingsbeginselen. Een klacht dient duidelijk en gemotiveerd ingediend te worden. Daarnaast dient te worden aangegeven op welk aspect van de Aanbestedingsprocedure de klacht betrekking heeft.

Een klacht wordt behandeld door ter zake deskundige functionarissen die niet betrokken zijn of zullen worden bij de Aanbestedingsprocedure. Een klacht wordt zo spoedig mogelijk afgehandeld; de klager wordt daarover geïnformeerd. Het indienen van een klacht zet de Aanbestedingsprocedure niet stil.

5 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

5.1 Inleiding

In dit hoofdstuk zijn de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen opgenomen die van toepassing zijn op deze Aanbestedingsprocedure en op grond waarvan een Inschrijver uitgesloten kan worden van deze Aanbestedingsprocedure.

5.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Om de lasten voor Inschrijvers te verminderen wordt gebruik gemaakt van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (**Bijlage 4**). Inschrijvers dienen de gevraagde onderdelen in het UEA in te vullen en te ondertekenen en in te dienen als onderdeel van hun Inschrijving. Door het indienen van het ondertekende UEA verklaart de Inschrijver dat er geen Uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn en dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen.

Let op: het ingevulde UEA dient direct bij Inschrijving te worden ingediend en dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door een uit het handels- en/of beroepenregister blijkende vertegenwoordigingsbevoegde(n).

5.3 Uitsluitingsgronden

Op deze Aanbestedingsprocedure zijn de verplichte en facultatieve Uitsluitingsgronden zoals bedoeld in art. 2.86 en 2.87 Aw 2012 en vermeld in Deel IIIA, Deel IIIB en Deel IIIC UEA van toepassing. Door het invullen en ondertekenen van het UEA verklaart de Inschrijver dat de daarin vermelde verplichte en facultatieve Uitsluitingsgronden op hem niet van toepassing zijn alsmede dat op een tijdstip na gunning de daarbij behorende en verlangde bewijsmiddelen op eerste verzoek worden verstrekt.

5.4 Geschiktheidseisen

Op basis van de hieronder beschreven Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht alsmede technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid bepaalt de Opdrachtgever of een Inschrijver geschikt is voor het uitvoeren van de Opdracht. Door het invullen van Deel IV in het UEA en ondertekening daarvan verklaart de Inschrijver dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen zoals hieronder in par. 5.4.1-5.4.2 opgenomen.

Inschrijvers dienen gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst te voldoen aan deze Geschiktheidseisen.

5.4.1 Financiële en economische draagkracht

Door het invullen en ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver dat hij beschikt over een bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheidsverzekering met een verzekerde som van ten minste € 1.000.000,- per gebeurtenis per kalenderjaar. In geval van aan samenwerkingsverband (combinatie) dienen alle ondernemingen afzonderlijk te beschikken over de genoemde verzekering.

5.4.2 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

De Opdrachtgever heeft voor het toetsen van de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid kerncompetenties vastgesteld die overeenkomen met de gewenste vakkundigheid en capaciteit van de Opdracht.

Het betreft de volgende kerncompetenties:

Kerncompetentie 1: Inschrijver heeft gedurende minimaal één (1) jaar aantoonbare ervaring opgedaan met de verzorging van de salarisverwerking ten behoeve van één (1) organisatie met minimaal 1.000 loonstroken per maand.

Kerncompetentie 2: Inschrijver heeft gedurende minimaal één (1) jaar bij één (1) organisatie aantoonbare ervaring opgedaan met het salarisverwerkingssysteem AFAS met minimaal 500 werknemers/gebruikers per maand.

Let op: de te overleggen referentieopdrachten hebben betrekking op de afgelopen drie (3) jaar (gerekend vanaf de uiterste datum van ontvangst van de Inschrijving).

De Inschrijver dient voor welke kerncompetentie één (1) geldige referentieopdracht te overleggen waarmee Inschrijver aantoont over de beschreven kerncompetentie te beschikken. Indien meerdere kerncompetenties in één referentieopdracht kunnen worden vervat, mag ten aanzien van de betreffende kerncompetenties worden volstaan met dezelfde referentieopdracht. Opgave van een referentieopdracht dient met behulp van **Bijlage 5** te geschieden.

Indien Inschrijver meer referenties indient dan gevraagd, zal het meerdere ter zijde worden gelegd en zal enkel de eerste referentie in de beoordeling worden meegenomen.

Let op: de Inschrijver draagt zelf de verantwoordelijkheid voor het volledig en correct invullen en indienen van **Bijlage 5**. De Opdrachtgever toetst het beschikken over de kerncompetenties op basis van de ingediende **Bijlage 5**.

6 Overige voorwaarden Inschrijving

6.1 Informatieverstrekking

Opdrachtgever kan voor de inhoud van de vorenbedoelde gegevens niet aansprakelijk worden gesteld, noch kunnen Inschrijvers daaraan enige rechten ontleen.

6.2 Instemming voorwaarden

Door in te schrijven accepteert en conformeert de Inschrijver zich onverkort en volledig aan de voorwaarden, eisen en criteria zoals opgenomen in het Aanbestedingsdocument inclusief Bijlagen en Nota's van Inlichtingen.

6.3 Rechtsgeldige ondertekening

De Inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door een ten tijde van ondertekening tot vertegenwoordiging bevoegde functionaris. Ten behoeve van de verificatie van rechtsgeldige ondertekening zal Opdrachtgever zelf betreffende gegevens opvragen bij het handelsregister van de Kamer van Koophandel op basis van de in het inschrijvingsbiljet opgegeven handelsregisternummer van de Inschrijver.

In het geval waarin de Inschrijver een combinatie is, dient de Inschrijving te zijn ondertekend door de penvoerder.

6.4 Inschrijven met onderaannemers

Het is mogelijk om als hoofdaannemer met gebruikmaking van onderaanneming in te schrijven. Indien Inschrijver zich aanmeldt met (een) onderaannemer(s), vult Inschrijver, met vermelding van de naam van onderaannemer(s) in Deel IID van het UEA, het UEA in en ondertekent de hoofdaannemer dit formulier. Inschrijver dient middels het UEA aan te geven welk deel van de Opdracht door de onderaannemer wordt uitgevoerd.

De hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming en uitvoering van alle in de Overeenkomst opgenomen voorwaarden.

6.5 Inschrijven als combinatie

Het is mogelijk om als combinatie in te schrijven. Indien als combinatie wordt ingeschreven, dient iedere combinant in zijn eigen UEA aan te geven of een verplichte Uitsluitingsgrond op hem van toepassing is (zie par. 5.3) alsmede of hij voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen (zie par. 5.4.1-5.4.2).

In het geval waarin de Inschrijver een combinatie is, is het voldoende dat slechts één van de combinanten één (1) geldig referentieproject overlegt waarmee wordt aangetoond dat over de beschreven kerncompetentie wordt beschikt.

Elke combinant aanvaardt zowel gezamenlijke als hoofdelijke aansprakelijkheid voor de nakoming en uitvoering van alle in de Overeenkomst opgenomen voorwaarden.

6.6 Beroep op een holding- of moedermaatschappij

Indien de Inschrijver een dochter- of werkmaatschappij is en een beroep doet op de holding- of moedermaatschappij teneinde aan de Geschiktheidseisen te voldoen, dient de Inschrijver dit, met vermelding van de naam van de holding- of moedermaatschappij, aan te geven in Deel IID van het UEA.

Na de Gunningsbeslissing dient de Inschrijver een concernverklaring te overleggen, waarin de holding- of moedermaatschappij zich onvoorwaardelijk garant stelt voor de door de dochter- of werkmaatschappij op te nemen verplichtingen. De concernverklaring dient door een bevoegd persoon van de holding- of moedermaatschappij te zijn ondertekend.

6.7 Voorgeschreven gebruik Bijlagen en Plan van Aanpak

1. De Bijlagen en het Plan van Aanpak (**Bijlage 8**) moeten op de gevraagde wijze worden ingevuld/opgesteld en zo nodig worden ondertekend. Het is niet toegestaan om de vaste tekst van de Bijlagen aan te vullen en/of te wijzigen, tenzij hiertoe uitdrukkelijk toestemming is verleend door de Opdrachtgever. De Bijlagen en het Plan van Aanpak dienen in de Nederlandse taal te zijn ingevuld/opgesteld.
2. Met indiening van de Bijlagen en het Plan van Aanpak (**Bijlage 8**) verklaart Inschrijver zich in te schrijven voor onderhavige Opdracht en conformeert hij zich aan de uitvoering van de Opdracht conform de inhoud van de (concept) Overeenkomst (**Bijlage 9**) met inachtneming c.q. toepassing van de door Inschrijver aangeboden prijzen.

6.8 Varianten/voorwaardelijke Inschrijving

Het is op straffe van uitsluiting niet toegestaan om een Inschrijving in te dienen die afwijkt van de gestelde voorwaarden/eisen van de Aanbestedingsprocedure (zogenaamde varianten) en/of een Inschrijving onder voorwaarden (een voorwaardelijke Inschrijving) in te dienen.

6.9 Gemaakte kosten

De door een Inschrijver in verband met de deelname aan deze Aanbestedingsprocedure gemaakte kosten worden niet vergoed. Er worden geen Inschrijvingen na afloop van de Aanbestedingsprocedure geretourneerd.

6.10 Gestanddoeningstermijn

Inschrijver dient de Inschrijving tot minimaal 90 dagen vanaf van de datum van ontvangst van de Inschrijving gestand te doen. Opdrachtgever kan verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. Aan een zodanig verzoek kan de Inschrijver geen aanspraak op gunning van de Opdracht ontlenen. Een Inschrijver is gehouden op een redelijk verzoek van Opdrachtgever daaraan gehoor te geven. Daarvan is in elk geval sprake indien er een kort geding procedure aanhangig wordt gemaakt tegen de Gunningsbeslissing, in welk geval de gestanddoeningstermijn (zo nodig) wordt verlengd tot 14 dagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter.

6.11 Manipulatieve Inschrijving

Het is niet toegestaan om een manipulatieve Inschrijving in te dienen. Van een manipulatieve inschrijving is onder andere sprake als de beoordelingssystematiek zodanig wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel wordt verstoord c.q. de mededinging wordt beperkt, zoals bijvoorbeeld het aanbieden van onrealistische prijzen. Een Inschrijver die een manipulatieve Inschrijving indient, wordt uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure en zijn Inschrijving wordt als ongeldig terzijde gelegd.

6.12 Specificaties

Alle verstrekte informatie, eisen en voorwaarden die betrekking (lijken te) hebben op een fabrikant, merk of type/norm zijn als voorbeeld opgenomen. Indien onverhoopt een toevoeging 'of gelijkwaardig' is weggelaten, dient conform artikel 2.76 AW, deze toevoeging aanwezig te worden geacht.

6.13 Toepasselijk recht en forum

1. Alle geschillen naar aanleiding van deze Aanbestedingsprocedure worden beheerst door Nederlands recht. De Rechtbank Den Haag is exclusief bevoegd om van eventuele geschillen kennis te nemen.
2. In geval een Inschrijver zich niet kan verenigen met de Gunningsbeslissing, is de bezwaarregeling als voorzien in par. 4.8.1 van toepassing en dient een Inschrijver binnen twintig (20) kalenderdagen een kort geding procedure aanhangig te maken, op straffe van verval van recht.
3. In geval een Inschrijver zich overigens niet kan verenigen met de inhoud van de Aanbestedingsprocedure, of de door Opdrachtgever gevolgde procedure en uitvoering daarvan,

een en ander in de meest ruime zin van het woord, dient zij enige aanspraak (waaronder tot schadevergoeding) uiterlijk 1 december 2021 geldend te maken door dagvaarding van Opdrachtgever, op straffe van verval van recht.

7 Programma van Eisen

7.1 Inleiding

In dit hoofdstuk zijn de eisen ten aanzien van het uitvoeren van de Opdracht opgenomen. Deze eisen zijn hard, hetgeen betekent dat Inschrijvers bij de uitvoering van de Opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een Inschrijving. Door het uitbrengen van een Inschrijving gaat Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met het Programma van Eisen.

7.2 Algemeen

Nummer	Omschrijving
E1.	De Opdrachtnemer voldoet aan de vingerende wet- en regelgeving en de inhoud van de relevante cao's (zie par. 3.1), en past deze toe vanaf de wettelijke ingangsdatum en informeert en adviseert Opdrachtgever hierover. In dat kader is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het opslaan, beheren en ordenen van salarisrelevante gegevens conform de daarvoor geldende wet- en regelgeving.
E2.	De Opdrachtnemer voldoet aan de richtlijnen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Opdrachtnemer is in dit kader aangemerkt als 'verwerker'. In verband met de verwerking van persoonsgegevens tijdens de Opdracht sluit Opdrachtnemer met Opdrachtgever een Verwerkersovereenkomst (Bijlage 11). Deze Verwerkersovereenkomst dient te zijn ondertekend voordat Opdrachtnemer gegevens gaat verwerken.
E3.	De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor relevante kennis van de teamleden/medewerkers van Opdrachtnemer die de beschreven werkzaamheden uitvoeren. Ook draagt Opdrachtnemer zorg voor relevante scholing (training) en cursusmateriaal, zodat de kennis up-to-date blijft.
E4.	De Opdrachtnemer zet voor de gehele looptijd van de Overeenkomst de teamleden zoals omschreven in het Plan van Aanpak voor Opdrachtgever in. Hiervan mag worden afgeweken nadat Opdrachtgever schriftelijk door Opdrachtnemer van de voorgenomen afwijking op de hoogte is gesteld, Opdrachtnemer voor passende vervanging heeft gezorgd en Opdrachtgever daarmee akkoord is gegaan.
E5.	De Opdrachtnemer adviseert Opdrachtgever op proactieve wijze over (wijzigingen in) subsidieregelingen, cao's en wet- en regelgeving.

7.3 Maandelijkse verloning

Nummer	Omschrijving
E6.	Opdrachtnemer draagt zorg voor een tijdige en correcte salarisverwerking. Opdrachtnemer garandeert dat de noodzakelijke productiecapaciteit tijdig ter beschikking wordt gesteld.
E7.	Opdrachtnemer maakt het betaalbestand voor financiën. De deadline voor het uiterlijk digitaal aanbieden van de relevante output inclusief betaalbestand is uiterlijk iedere 18 ^{de} (betaalronde één (1)) en 25 ^{ste} (betaalronde twee (2)) van de maand. Ter informatie voor Opdrachtnemer: er vinden twee betaallondes plaats. Dat houdt in dat een gedeelte van de medewerkers van Opdrachtgever op de 20 ^{ste} en het andere gedeelte op de 27 ^{ste} van elke maand hun salaris ontvangt. Indien de 20 ^{ste} of 27 ^{ste} op een zaterdag of zondag is, wordt het salaris op de dag voorafgaand/na de 20 ^{ste} of 27 ^{ste} van de maand op de rekeningen van de medewerkers van Opdrachtgever gestort.
E8.	Indien door toedoen van Opdrachtnemer de salarisrun niet (tijdig) wordt gedraaid, zal een boete worden toegepast. Deze boete bedraagt € 5.000,-, te vermeerderen met € 2.000,- voor iedere dag dat Opdrachtnemer in gebreke blijft met het draaien van de salarisrun. Deze boete wordt verbeurd zonder dat een ingebrekestelling nodig is. Het opleggen van een boete laat onverlet de overige rechten van Opdrachtgever, zoals het vorderen van (schade)vergoeding, nakoming en/of ontbinding.

7.4 Activiteiten/werkzaamheden

Nummer	Omschrijving
E9.	Opdrachtnemer voert de gehele salarisadministratie uit. Opdrachtnemer berekent de salarissen conform de (toekomstige) van toepassing zijnde cao's en de personeelsregelingen van Opdrachtgever (Bijlage 2). De wettelijke componenten (zoals pensioen, belastingen, loonheffing, premies etc.) worden hierin meegenomen. Concreet omvat de salarisverwerking de activiteiten zoals opgenomen in Bijlage 6. In deze bijlage wordt een onderscheid gemaakt tussen: • wekelijkse/dagelijkse taken; • taken omtrent mutaties; • taken voor en tijdens de salarisrun, • eindejaar taken; • taken omtrent de jaarovergang; • overige taken. Op basis van extern ingewonnen advies is in Bijlage 6 tevens een inschatting gemaakt van het aantal uren dat met uitvoering van de werkzaamheden/activiteiten gemoeid is. Aan deze ureninschatting kunnen Inschrijvers geen rechten ontleen; de ureninschatting is slechts opgenomen ter indicatie. Daarbij zij opgemerkt dat Opdrachtgever de verwachting heeft dat Opdrachtnemer de uitvoering van de salarisadministratie mogelijk (nog) efficiënter kan inrichten in samenspraak van Opdrachtgever (het groeipad).

7.5 Communicatie en aanwezigheid op locatie

Nummer	Omschrijving
E10.	De communicatie wordt in de Nederlandse taal verzorgd. Daarbij is van belang dat de communicatie met medewerkers van Opdrachtgever niet rechtstreeks via Opdrachtnemer, maar via de personeelsadministratie van Opdrachtgever loopt.
E11.	Opdrachtnemer is op werkdagen tussen 8:00 – 16:30 uur telefonisch en per e-mail bereikbaar voor het beantwoorden van vragen van medewerkers van de personeelsadministratie en het uitvoeren van de benodigde handelingen met betrekking tot onder andere: • inhoudelijke vragen (bijv. loonheffing, cao, wijziging contracturen/looncomponenten etc.); • incidenten en storingen; • inhoud van de salarisstroom. Er wordt een onderscheid gemaakt tussen urgente en niet-urgente gevallen. Urgente gevallen (bijv. vragen gerelateerd aan (de verwerking van) mutaties en storingen) dienen binnen één (1) werkdag te zijn verholpen/afgehandeld. Niet-urgent gevallen dienen binnen drie (3) werkdagen te zijn verholpen/afgehandeld. Indien Opdrachtgever niet heeft aangegeven dat het een urgent geval betreft, kan Opdrachtnemer uitgaan van een niet-urgent geval.
E12.	Gedurende het eerste (1 ^{ste}) jaar na ingang van de Overeenkomst dient Opdrachtnemer twee (2) dagen per week (acht (8) uur per dag) fysiek aanwezig te zijn op de locatie van Opdrachtgever en vanaf het tweede (2 ^{de}) jaar na ingang van de Overeenkomst één (1) dag per week (acht (8) uur lang).

7.6 Evaluatie

Nummer	Omschrijving
E13.	Opdrachtnemer evalueert gedurende het eerste (1 ^{ste}) jaar na ingang van de Overeenkomst eenmaal per maand en vanaf het tweede (2 ^{de}) jaar na ingang van de Overeenkomst eenmaal per twee maanden kosteloos op operationeel niveau de dienstverlening met Opdrachtgever. Hierbij wordt onder andere de (kwaliteit van de) uitvoering van de dienstverlening besproken, wat de status is van het groeipad, de tevredenheid over de salarisadministrateurs van Opdrachtnemer en de nakoming van overeengekomen afspraken. Onderdeel van deze evaluaties is tevens dat Opdrachtgever en Opdrachtnemer gezamenlijk overleggen en Opdrachtnemer aan Promen advies geeft over de wijze waarop (werk)processen/instructies anders, en op meer efficiënte wijze, kunnen worden ingericht en welke verbeteringen bij Opdrachtgever (efficiencyslagen) kunnen worden aangebracht.

7.7 Verzekering

Nummer	Omschrijving
E14.	Opdrachtnemer dient tijdens de uitvoering van de Opdracht te beschikken over een bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheidsverzekering met een verzekerde som van ten minste € 1.000.000,- per gebeurtenis per kalenderjaar.

7.8 Aanvullende werkzaamheden

Nummer	Omschrijving
E15.	Indien aanvullende werkzaamheden moeten worden uitgevoerd die het gevolg zijn van interne besluitvorming c.q. organisatieveranderingen bij Opdrachtgever of betrekking hebben op het functioneel beheer van AFAS, dient Opdrachtnemer deze werkzaamheden uit te kunnen voeren voor vaste consultprijzen, afhankelijk van het ervaringsniveau van een medewerker en de aard van de werkzaamheden: • junior standaard werkzaamheden: € 50,- per uur excl. BTW; • senior standaard werkzaamheden: € 80,- per uur excl. BTW; • specialist aanpassingen infrastructuur: € 125,- excl. BTW.
E16.	De Opdrachtgever benoemt één of meerdere personen die bevoegd (gemandateerd) zijn tot het geven van opdrachten voor het uitvoeren van voornoemde aanvullende werkzaamheden. De Opdrachtnemer mag geen opdrachten aannemen van andere medewerkers van de Opdrachtgever anders dan de gemandateerde medewerkers.

7.9 Facturatie en betalingsvoorwaarden

Nummer	Omschrijving
E17.	De Opdrachtnemer factureert de Opdrachtgever maandelijks achteraf. Op de factuur (digitaal in pdf-format) vermeldt Opdrachtnemer ten minste de volgende informatie: • de wettelijk verplichte factuurgegevens, zoals vermeld op www.belastingdienst.nl > zakelijk > btw > administratie bijhouden > facturen maken > wettelijk verplichte gegevens; • bestel-/ordernummer of andersoortig uniek kenmerk waarmee de oorspronkelijke (werk)opdracht door Opdrachtgever herleid kan worden; • de naam en het adres van Opdrachtgever; • aantal gewerkte uren en de periode waarbinnen deze uren gewerkt zijn; • het totaal in rekening gebrachte bedrag exclusief btw; • het btw-bedrag, het totaal in rekening gebrachte bedrag inclusief btw.
E18.	Opdrachtnemer brengt uitsluitend de met Opdrachtgever overeengekomen vergoedingen in rekening. Daarbij wordt een onderscheid gemaakt tussen de prijs die van toepassing is in het eerste (1 ^{ste}) jaar na ingang van de Overeenkomst en de prijs die van toepassing is in het tweede (2 ^{de}) en derde (3 ^{de}) jaar na ingang van de Overeenkomst.

E19.	Opdrachtnemer dient de facturen elektronisch te versturen naar efacturen@promen.nl . De betalingstermijn bedraagt 30 dagen na factuurdatum.
------	---

7.10 Transitie

Nummer	Omschrijving
E20.	Bij het eindigen van de Overeenkomst (om wat voor reden dan ook), verleent Opdrachtnemer volledige medewerking aan een zorgvuldige en ongestoorde overgang van de diensten naar een opvolgende Opdrachtnemer/partij.

8 Gunningscriteria

8.1 Inleiding

De Inschrijvingen die de toets op de Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en het Programma van Eisen doorstaan en die tot dan toe volledig en geldig zijn gebleken, worden vervolgens beoordeeld op basis van de Gunningscriteria zoals nader uitgewerkt in dit hoofdstuk.

Het criterium voor gunning is de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV), gelet op de volgende Gunningscriteria:

Gunningscriteria	Maximale score
Prijs	40
G1 – Prijs jaar één (1)	15
G2 – Prijs jaar twee (2) en drie (3)	25
Kwaliteit	60
G3 – Bereikbaarheid en stabiliteit c.q. continuïteit	20
G4 – Samenstelling team	20
G5 – Serviceverlening en advisering	20
Totaal	100

In onderstaande paragrafen zijn bovenstaande Gunningscriteria nader uitgewerkt.

Inschrijvers dienen zich te realiseren dat hun Inschrijving daadwerkelijk onderdeel uitmaakt van de Overeenkomst, wanneer de Opdrachtgever besluit om met de betreffende Inschrijver de Overeenkomst te sluiten. Niet alleen de prijzen, maar ook de wijze van uitvoering (Plan van Aanpak, voor zover akkoord bevonden door de Opdrachtgever) worden onderdeel van de Overeenkomst.

8.2 Gunningscriteria

In deze paragraaf zullen de Gunningscriteria nader worden uitgewerkt.

8.2.1 G1 – Prijs jaar één (1)

De Inschrijver geeft in **Bijlage 7** in het aangewezen veld een prijs op voor het eerste (1^{ste}) jaar na ingang van de Overeenkomst.

Let op! Het is enkel toegestaan een positief bedrag in te vullen. Voor de prijs hanteert de Opdrachtgever een plafondbedrag van € 125.000,- excl. BTW. Het plafondbedrag is vastgesteld op basis van gedegen onderzoek en ingewonnen advies. Indien de aangeboden prijs hoger is dan dit bedrag, leidt dat tot ongeldigheid van de Inschrijving c.q. het niet in behandeling nemen van de Inschrijving.

De Inschrijver dient zich te realiseren dat de aangeboden prijs bij definitieve gunning onderdeel gaat uitmaken van de Overeenkomst.

8.2.2 G1 – Prijs jaar twee (2) en drie (3)

Opdrachtgever gaat ervan uit dat de kosten in jaar één (1) van de Overeenkomst hoger zullen zijn dan in jaar twee (2) van de Overeenkomst in verband met de aanwezigheid van Opdrachtnemer op de locatie van Opdrachtgever, de tijd die benodigd is om (de organisatie van) Opdrachtgever te leren kennen en het optimaliseren van de processen en werkwijze van Opdrachtgever. De kosten vanaf jaar twee (2) van de Overeenkomst zullen dan ook dalen. Derhalve dient Inschrijver voor jaar twee (2) en drie (3) van de Overeenkomst een aparte en tevens lagere prijs dan jaar één (1) in te dienen.

De Inschrijver geeft in **Bijlage 7** in het aangewezen veld een prijs op voor het tweede (2^{de}) en derde (3^{de}) jaar van de Overeenkomst. Bij een eventuele verlenging van de Overeenkomst zal de aangeboden prijs voor jaar twee (2) en jaar drie (3) als basis gelden.

Let op! Het is enkel toegestaan een positief bedrag in te vullen. Voor de prijs hanteert de Opdrachtgever een plafondbedrag van € 115.000,- excl. BTW. Het plafondbedrag is vastgesteld op basis van gedegen onderzoek en ingewonnen advies. Indien de aangeboden prijs hoger is dan dit bedrag, leidt dat tot ongeldigheid van de Inschrijving c.q. het niet in behandeling nemen van de Inschrijving.

De Inschrijver dient zich te realiseren dat de aangeboden prijs bij definitieve gunning onderdeel gaat uitmaken van de Overeenkomst.

8.2.3 Voorwaarden prijs

Bij opgave van de prijzen dient Inschrijver uit te gaan van de volgende gegevens:

- de algemene uitgangspunten en specificaties zoals opgenomen in par. 3.1;
- de eisen zoals gesteld in het Programma van Eisen (hoofdstuk 7).

Overige voorwaarden:

- de prijs is excl. BTW in Euro's (op twee (2) decimalen);
- de prijs is een all-in totaalprijs. Dat betekent dat er geen aanvullende kosten in rekening kunnen worden gebracht voor bijvoorbeeld reis- en verblijfkosten, administratie- en factureringskosten, en eventuele overige (onvoorziene) kosten gerelateerd aan de gevraagde dienstverlening door Opdrachtgever, ook als daar in dit Aanbestedingsdocument niet expliciet om gevraagd wordt. Kosten die niet in de aangeboden prijs zijn meegenomen, kunnen tijdens de contractuitoefening niet in rekening worden gebracht;
- aanvullende werkzaamheden die het gevolg zijn van gewijzigde wet- en/of regelgeving (incl. aanpassingen/ontwikkelingen op het gebied van de voor Opdrachtgever relevante cao's) dienen bij de aangeboden prijs te zijn inbegrepen;
- de prijs is (in beginsel) vast gedurende de looptijd van de Overeenkomst, onder voorbehoud van indexering na twee (2) jaar conform de Dienstenprijsindex (DPI), en is niet afhankelijk van een verandering in de hoeveelheid loonstroken en/of het aantal mutaties;
- een eenmalige korting (omzetkorting) is niet toegestaan. Eventuele kortingen dienen in de aangeboden prijs verdisconteerd te zijn;
- tweemaal per jaar (naar verwachting in maart en september) vindt een meetmoment plaats. Indien het gemiddeld aantal medewerkers dat over de afgelopen zes (6) maanden is verloond minimaal 5% (afrondding op twee (2) decimalen) afwijkt ten opzichte van 1281 (aantal medewerkers op 1 mei 2021), zal de geldende prijs voor de komende zes (6) maanden met 80% van het gemeten percentage worden verhoogd of verlaagd, afhankelijk van een procentuele toe- of afname van het aantal medewerkers. Ten aanzien van de gemiddelde procentuele afwijking geldt een maximum van 25%. Indien de gemiddelde procentuele afwijking over de afgelopen periode groter is dan 25% van de basis per 1 mei 2021, treden Opdrachtgever en Opdrachtnemer met elkaar in overleg over een redelijke prijs voor de komende zes (6) maanden, met inachtneming van de afspraken en het wijzigingsmechanisme. Indien Opdrachtgever en Opdrachtnemer geen overeenstemming bereiken, zal een onafhankelijke kostendeskundige worden ingeschakeld, waarbij de kosten voor het inschakelen van de deskundige door Opdrachtgever en Opdrachtnemer worden gedeeld. De basis voor de meetmomenten is telkens het aantal medewerkers op 1 mei 2021 (1281).²

Voorbeeld 1: 1 september 2021 betreft de ingangsdatum van de Overeenkomst. Zes (6) maanden later, in maart 2022, vindt een eerste meetmoment plaats van het gemiddeld aantal medewerkers dat over de afgelopen zes (6) maanden is verloond. De uitkomst van het meetmoment ziet er als volgt uit: september 2021: 1300; oktober 2021: 1400; november 2021: 1350; december 2021: 1450; januari 2022: 1350; februari 2022: 1400. Het voorgaande betekent dat er over de afgelopen zes (6) maanden gemiddeld 1375 medewerkers zijn verloond. Ten opzichte van het aantal medewerkers op 1 mei 2021, namelijk 1281, betreft dat een procentuele afwijking van 7,34% (afrondding op twee (2) decimalen). Dat betekent dat de geldende prijs voor

² In 2020 vertoonde het aantal medewerkers een licht dalende trend als gevolg van een hogere uitstroom dan instroom van medewerkers. Er bestaat geen concrete verwachting en/of indicatie dat er veel meer/minder medewerkers in dienst zullen treden bij Opdrachtgever, aangezien Opdrachtgever als SW-organisatie afhankelijk is van de instroom van medewerkers en zelf geen medewerkers kan aannemen en ontslaan.

de komende zes (6) maanden met $80\% \times 7,34\% = 5,87\%$ (afrondding op twee (2) decimalen) zal worden verhoogd.

Voorbeeld 2: 1 september 2021 betreft de ingangsdatum van de Overeenkomst. In maart 2022 heeft een eerste meetmoment plaatsgevonden. Uitkomst van dat moment was dat de geldende prijs voor de komende zes (6) maanden met 5,87% werd verhoogd. In september 2022 vindt een tweede meetmoment plaats. De uitkomst van dit meetmoment ziet er als volgt uit: maart 2022: 1200; april 2022: 1250; mei 2022: 1300; juni 2022: 1200; juli 2022: 1150; augustus 2022: 1250. Het voorgaande betekent dat er over de afgelopen zes (6) maanden gemiddeld 1225 medewerkers zijn verloond. Ten opzichte van het aantal medewerkers op 1 mei 2021, namelijk 1281, betreft dat een procentuele afwijking van 4,37%. Aangezien dit percentage lager is dan het minimum percentage van 5%, heeft dat tot gevolg dat als geldende prijs voor de komende zes (6) maanden de oorspronkelijke prijs wordt gehanteerd.

Indien aanvullende werkzaamheden moeten worden uitgevoerd die het gevolg zijn van interne besluitvorming c.q. organisatieveranderingen bij Opdrachtgever, dient Opdrachtnemer deze werkzaamheden uit te kunnen voeren voor vaste consultprijzen, afhankelijk van het ervaringsniveau van een medewerker en de aard van de werkzaamheden:

- junior standaard werkzaamheden: € 50,- per uur excl. BTW;
- senior standaard werkzaamheden: € 80,- per uur excl. BTW;
- specialist aanpassingen infrastructuur: € 125,- excl. BTW.

Deze werkzaamheden zal Opdrachtnemer niet eerder uitvoeren dan na schriftelijke toestemming dan wel schriftelijke opdrachtverlening door Opdrachtgever.

Inschrijver dient de instructies te volgen en het format (**Bijlage 7**) te gebruiken. Indien de instructies en/of het format niet worden gehanteerd en/of deze niet volledig worden ingevuld, kan dat leiden tot het ter zijde leggen van de Inschrijving.

8.2.4 G3 – Bereikbaarheid en stabiliteit c.q. continuïteit

Opdrachtgever heeft de wens om een Inschrijver te contracteren die zijn eigen bereikbaarheid en de stabiliteit c.q. continuïteit van de salarisverwerking kan borgen en zekerstellen.

De Inschrijver geeft in een Plan van Aanpak concreet aan op welke wijze hij de bereikbaarheid van zijn organisatie en de stabiliteit c.q. continuïteit van de salarisverwerking gaat realiseren, waarbij de volgende aspecten terug dienen te komen:

- Inschrijver beschrijft op welke wijze zijn bereikbaarheid voor zowel het heden als de toekomst wordt geborgd. In dat kader dient Inschrijver in ieder geval in te gaan op de minimale en maximale responsetijden voor het oplossen/terugkoppelen van storingen, de prioritering van storingen, de wijze van bereikbaarheid, de aanwezigheid en zichtbaarheid op locatie, de begrenzing van de hoeveelheid vragen en doorlooptijd in de afhandeling van vragen;
- Inschrijver beschrijft en benoemt concrete en passende maatregelen/procedures om de stabiliteit c.q. continuïteit van de salarisverwerking te kunnen garanderen. In dat kader dient Inschrijver in ieder geval in te gaan op (het uitvoeren van) controle van processen, (het beperken van) het verloop van salarisadministrateurs, vervangingsmogelijkheden en de handelswijze in geval van een noodsituatie/stagnatie/verstoring;
- Inschrijver benoemt over welke relevante certificaten/certificeringen hij beschikt en op welke wijze deze certificaten/certificeringen positief kunnen bijdragen aan de bereikbaarheid en stabiliteit c.q. continuïteit van de salarisverwerking.

Het Plan van Aanpak mag maximaal 2 A4 enkelzijdig beslaan, lettertype Arial 10.

8.2.5 G4 – Samenstelling team

Opdrachtgever ziet het team dat de salarisverwerking gaat uitvoeren als een essentieel onderdeel in het slagen van de Opdracht. Van de Inschrijver wordt verwacht dat hij een team samenstelt van ten minste drie (3) en maximaal vijf (5) personen voor het uitvoeren van de salarisverwerking en de daarbij behorende werkzaamheden zoals beschreven in dit Aanbestedingsdocument.

Let op: Bij gunning is de Opdrachtnemer verplicht de opgegeven teamleden in te zetten ten behoeve van de Opdracht bij Opdrachtgever.

Indien gedurende de looptijd van de Overeenkomst teamleden uitvallen dan wel niet meer bij Opdrachtnemer werkzaam zijn, dient Opdrachtnemer in samenspraak met Opdrachtgever zorg te dragen voor passende vervanging (zie in dat kader ook Gunningscriterium G3, waarbij Inschrijver dient in te gaan op (het beperken van) het verloop van salarisadministrateurs en vervangingsmogelijkheden).

De Inschrijver beschrijft in een Plan van Aanpak zijn verantwoording voor de samenstelling van het team aan de hand van de volgende aspecten:

- Inschrijver beschrijft zijn keuze voor de opbouw, omvang en samenstelling van het team en in welk opzicht deze keuze gewenst is voor Opdrachtgever;
- Inschrijver beschrijft de beschikbaarheid van de afzonderlijke teamleden;
- Inschrijver beschrijft de ervaring van de afzonderlijke teamleden, waaronder de ervaring met de voor Opdrachtgever relevante cao's. Indien de teamleden geen ervaring hebben met de voor Opdrachtgever relevante cao's dient Inschrijver te beschrijven op welke wijze Inschrijver de relevante cao's zich eigen maakt;
- Inschrijver beschrijft de competenties van de afzonderlijke teamleden;
- Inschrijver beschrijft de onderlinge rolverdeling en samenwerking binnen het team;

Het Plan van Aanpak mag maximaal 2 A4 enkelzijdig beslaan, lettertype Arial 10.

Aan het Plan van Aanpak dient van elk afzonderlijk teamlid een curriculum vitae te worden toegevoegd. Dat betekent dat Inschrijver minimaal drie (3) en maximaal vijf (5) curriculum vitae aan het Plan van Aanpak toevoegt. De curriculum vitae dienen aan te sluiten op hetgeen is beschreven in het Plan van Aanpak en visa versa. Elk curriculum vitae mag maximaal 1 A4 enkelzijdig beslaan, lettertype Arial 10.

Nadat Opdrachtgever de Inschrijvingen op het kwalitatieve onderdeel heeft beoordeeld, zullen Inschrijvers worden uitgenodigd voor een digitale ontmoeting ('meet-up'). Deze digitale ontmoeting duurt vijftien (15) minuten, waarbij tien (10) minuten is gereserveerd voor een presentatie en vijf (5) minuten voor eventuele (verduidelijkings)vragen.

De presentatie dient onder andere ter toelichting op en ter verificatie van het Plan van Aanpak ten aanzien van het Gunningscriterium G4 'samenstelling team'. Aangezien Opdrachtgever zich tot doel stelt om haar Wsw-verplichtingen te vervullen en Opdrachtgever er in dat kader belang aan hecht dat mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt zo veel als mogelijk kunnen doorstromen naar een reguliere baan bij een reguliere werkgever, dienen Inschrijvers in hun presentatie tevens in te gaan op hun maatschappelijke betrokkenheid bij het stimuleren van werkgelegenheid voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt en de wijze waarop invulling wordt gegeven aan social return verplichtingen.

In de presentatie mag niet worden afgeweken van de inhoud van het Plan van Aanpak. De presentatie wordt niet apart beoordeeld c.q. aan de presentatie worden geen punten toegekend, noch kan de presentatie leiden tot het positief dan wel negatief bijstellen van de Inschrijving. De presentatie heeft uitsluitend tot doel te toetsen of de beoordelingscommissie de beoordeling correct heeft verricht. De presentatie dient verzorgd te worden door de opgegeven teamleden. Bij de presentatie is in beginsel de beoordelingscommissie aanwezig.

8.2.6 G5 – Serviceverlening en advisering

Opdrachtgever heeft behoefte aan een Opdrachtnemer die naast het uitvoeren van de Opdracht binnen alle wettelijke en sectorspecifieke bepalingen zich onderscheidt in zijn rol als samenwerkings- en sparringpartner en aansluit bij het ambitieniveau van Opdrachtgever.

De Inschrijver geeft in het Plan van Aanpak concreet aan op welke wijze hij Opdrachtgever gedegen adviseert, begeleidt, inzicht geeft in de processen en inspeelt op actuele vraagstukken en verbeterpunten, waarbij de volgende aspecten terug dienen te komen:

- Inschrijver beschrijft op welke wijze invulling wordt gegeven aan het groeipad in het eerste jaar van de Overeenkomst en op welke wijze hij zich daarin van anderen onderscheidt;

- Inschrijver beschrijft op welke wijze hij Opdrachtgever adviseert omtrent subsidies en belastingvoordelen die relevantie hebben ten aanzien van verloningen;
- Inschrijver beschrijft op welke wijze hij Opdrachtgever adviseert omtrent Sociale Zekerheid Wetgeving die relevantie heeft ten aanzien van verloningen;
- Inschrijver beschrijft op welke wijze hij Opdrachtgever ondersteunt/begeleidt in het voorkomen van vermijdbare mutaties;
- Inschrijver beschrijft op welke wijze relevante gegevens omtrent de salarisverwerking worden gemonitord en op welke wijze dit aan de Opdrachtgever gedurende de Overeenkomst wordt teruggekoppeld.

Het Plan van Aanpak mag maximaal 2 A4 enkelzijdig beslaan, lettertype Arial 10.

8.3 Beoordeling Gunningscriteria

In deze paragraaf zal de beoordeling van de Gunningscriteria uiteen worden gezet.

8.3.1 Prijs

De beoordeling vindt plaats op basis van de ingediende prijzen in **Bijlage 7**. Op het Gunningscriterium Prijs jaar één (1) (G1) kunnen in totaal maximaal 15 punten en op het Gunningscriterium Prijs jaar twee (2) (G2) kunnen in totaal maximaal 25 punten worden behaald. Op basis van de ingediende prijzen wordt met behulp van de navolgende formule het aantal punten (maximaal 40) berekend:

Score Prijs = (laagste prijs jaar 1 / aangeboden prijs jaar 1) x maximaal aantal punten + (laagste prijs jaar 2 / aangeboden prijs jaar 2) x maximaal aantal punten

NB 'laagste prijs' betreft de laagst aangeboden prijs en 'aangeboden prijs' betreft de prijs die de betreffende Inschrijver heeft aangeboden.

Let op: De prijs voor jaar één (1) van de Overeenkomst mag maximaal € 125.000,- excl. BTW bedragen. De prijs voor jaar twee (2) en drie (3) van de Overeenkomst mag maximaal € 115.000,- excl. BTW bedragen.

Het aantal punten wordt afgerond op twee (2) decimalen achter de komma.

8.3.2 Kwaliteit

De beoordeling vindt onder andere plaats op basis van het ingediende Plan van Aanpak (**Bijlage 8**). Voor elk kwalitatief gunningscriterium (G3 t/m G5) kunnen maximaal 20 punten worden behaald.

In het navolgende wordt in zijn algemeenheid de werkwijze van de Beoordelingscommissie beschreven:

- bij de kwalitatieve gunningscriteria kent de Beoordelingscommissie per gunningscriterium een waardering toe aan het betreffende Plan van Aanpak in de vorm van een 'uitstekend', 'goed', 'voldoende', 'matig' of 'onvoldoende' corresponderend met 20, 15, 10, 5 en 0 punten;
- de Beoordelingscommissie baseert haar waardering van de afzonderlijke gunningscriteria op het totaalbeeld van de informatie verkregen uit het betreffende Plan van Aanpak;
- de Beoordelingscommissie als geheel komt tot één (unanieme) waardering per Plan van Aanpak. Er wordt niet gemiddeld tussen waarderingen van individuele leden van de Beoordelingscommissie;
- nadat de definitieve waardering is vastgesteld, wordt de waardering vervolgens omgerekend naar het bijbehorende aantal punten.

Het beoordelingskader ziet er als volgt uit:

Waardering	Plan van	Toelichting op waardering	Aantal punten
Aanpak			
Uitstekend		De Beoordelingscommissie is van mening dat de Inschrijver een uitstekende inhoudelijk relevante, toepasselijke en volledige beschrijving heeft gegeven in relatie tot de/het genoemde aspect(en) in het kader van het betreffende gunningscriterium. De beschrijving is specifiek, meetbaar, realistisch en uitvoerbaar.	20
Goed		De Beoordelingscommissie is van mening dat de Inschrijver een goede inhoudelijke relevante, toepasselijke en volledige beschrijving heeft gegeven in relatie tot de/het genoemde aspect(en) in het kader van het betreffende gunningscriterium. De beschrijving is specifiek, meetbaar, realistisch en uitvoerbaar. De beschrijving is overwegend specifiek, meetbaar, realistisch en uitvoerbaar.	15
Voldoende		De Beoordelingscommissie is van mening dat de Inschrijver een voldoende inhoudelijke relevante, toepasselijke en volledige beschrijving heeft gegeven in relatie tot de/het genoemde aspect(en) in het kader van het betreffende gunningscriterium. De beschrijving is voldoende specifiek, meetbaar, realistisch en uitvoerbaar.	10
Matig		De Beoordelingscommissie is van mening dat de Inschrijver een matige inhoudelijke relevante, toepasselijke en volledige beschrijving heeft gegeven in relatie tot de/het genoemde aspect(en) in het kader van het betreffende gunningscriterium. De beschrijving is onvoldoende specifiek, meetbaar, realistisch en uitvoerbaar.	5
Onvoldoende		De Beoordelingscommissie is van mening dat de Inschrijver onvoldoende of geen inhoudelijke beschrijving heeft gegeven in relatie tot de/het genoemde aspect(en) in het kader van het betreffende gunningscriterium. De beschrijving is niet specifiek, meetbaar, realistisch en uitvoerbaar.	0

8.4 Eindbeoordeling

Voor elke Inschrijving wordt een eindscore berekend. De Inschrijver met de hoogste totaalscore heeft de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Deze Inschrijver komt dan in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

Indien meerdere Inschrijvers dezelfde score behalen, wordt de rangorde vastgesteld aan de hand van de Inschrijver die voor het Gunningscriterium prijs (G1 en G2) de hoogste score heeft behaald. Indien ook op het Gunningscriterium prijs een gelijke score is behaald, vindt een loting tussen de desbetreffende Inschrijvers plaats, om te bepalen op welke plaats in de rangorde zij zijn geëindigd.

9 Overzicht Bijlagen

Bijlage 1	Controlelijst
Bijlage 2	Personeelsregelingen Opdrachtgever
Bijlage 3	Excel-bestand loonstroken en mutaties
Bijlage 4	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 5	Referentie Geschiktheidseisen
Bijlage 6	Excel-bestand behorend bij Programma van Eisen
Bijlage 7	Inschrijvingsbiljet en opgave prijzen
Bijlage 8	Plan van Aanpak
Bijlage 9	Concept Overeenkomst
Bijlage 10	ARVODI 2018
Bijlage 11	Concept Verwerkersovereenkomst
Bijlage 12	Concept Wachtkamerovereenkomst

Bijlage 1 Controlelijst

Onderstaande controlelijst is opgesteld voor de Inschrijver ter controle van de volledigheid van de Inschrijving.

Bijlage	Omschrijving document
2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
3	Referentie Geschiktheidseisen – Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid
4	Inschrijvingsbiljet en opgave prijzen
5	Plan van Aanpak