Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding Personeels- en salarisadministratie

Aanbestedende dienst:	VISTA college
Opgesteld door:	VISTA college
Datum:	15 oktober 2021
Versie	Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Personeels- en salarisadministratie van VISTA college. In dit document leest u over de aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en vragen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling. Alle beslissingen zijn in dit document beschreven en gemotiveerd.

Inhoud

1. Aan te besteden opdracht 5
1.1 Aanbestedende dienst 5
1.2 Aan te besteden opdracht 5
1.2.1 Doelstelling van de opdracht 5
1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht 6
1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht 6
1.2.4 Samenvoeging van opdrachten 6
1.2.5 Verdeling in percelen 6
1.2.6 Te sluiten overeenkomst 6
1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden 7
1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren 7
2. Procedure 9
2.1 Toepasselijke wetgeving 9
2.2 Toepasselijke procedure 9
2.3 Gunningscriterium 9
2.4 Planning 10
2.5 Contactpersoon 10
2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken 10
2.7 Vragen 11
2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers 11
2.9 Voorbehoud 11
2.10 Inschrijfkosten 11
2.11 Vertrouwelijkheid 11
2.12 Vormvereisten 11
2.12.1 Taal 11
2.12.2 Indeling van inschrijving 12
2.12.3 Maximaal aantal pagina's 12
2.13 Inschrijving samen met andere partij 12
2.14 Gestanddoening 12
2.15 Klachten 13
2.16 Bijlagen 13
3. Eisen ten aanzien van inschrijvers 14
3.1 Uitsluitingsgronden 14
3.2 Geschiktheidseisen 14
3.2.1 Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht 14
3.2.2 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid 14
3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument 15

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht 16
4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht 16
4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht 17
4.3 Prijs ..... **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.**
4.4 Varianten 19
5. Beoordeling van inschrijvingen 20
5.1 Toetsing aan de vormvereisten 20
5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers 20
5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen 20
5.4 Beoordeling van de prijs 21
5.5 Rangschikking 22
5.6 Presentatie ter verificatie 22
6. Vervolg 23

1. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk leest u informatie over de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht.

1.1 Aanbestedende dienst

VISTA college is een nieuwe naam in Zuid-Limburg, maar zeker geen nieuwkomer. Een gevestigde mbo onderwijsinstelling die in 2019 is voortgekomen uit de fusie tussen Arcus College en ROC Leeuwenborgh. Klaar voor de toekomst om in de regio een breed en modern opleidingsaanbod te blijven aanbieden. Vanuit de kracht van samenwerking. Limburgse krachten voor morgen ontwikkelen. Dat is onze missie.

De wereld om ons heen staat niet stil. De maatschappelijke, economische en technologische ontwikkelingen volgen elkaar in steeds sneller tempo op. Beroepen veranderen en nieuwe beroepen dienen zich aan. Doorleren is daarmee de sociale zekerheid van de toekomst geworden. In een groeiende economie wordt de behoefte aan goed geschoold en gekwalificeerd personeel op mbo-niveau steeds groter.

Met VISTA college vangen we de gevolgen van demografische krimp beter op. De nieuwe schaalgrootte geeft ons de mogelijkheid een breder portfolio te ontwikkelen en één heldere strategische lijn te volgen. Om gezamenlijk te professionaliseren en digitalisering een impuls te geven. Samen zijn we in staat om te allen tijden een gedifferentieerd en bij de regio passend aanbod te bieden, toegankelijk voor iedereen.

Kijk op www.vistacollege.nl voor meer informatie.

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:
Het contracteren van een partner voor het managen van de personeels- en salarisadministratie in AFAS en een gedeelte van het functioneel beheer. Daarnaast het begeleiden en adviseren van het VISTA college.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aanbesteding is het verder blijven professionaliseren van de HR operatie, subdoelen hierbij zijn:

- Terugdringen van de administratieve last voor het management;
- Voorkomen dat de administratieve last op zich een belemmering vormt voor de goede uitvoering van de processen;
- Besparen op de inzet van personeel en op de kosten;
- Tijdig oppakken en afhandelen van de processen;
- Voorkomen dat er zaken vergeten worden;
- Verhogen gebruiksgemak bij de leidinggevenden;
- Terugdringen van de communicatie over en doorlooptijd van het functioneel beheer en het verwerken van mutaties;
- Verhogen van de serviceverlening aan medewerkers;
- Digitaal archiveren van alle documenten die bij het doorlopen van de processen gegenereerd worden;
- Blijven voeren van een goede personeels- en salarisadministratie.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De afgelopen jaren is bij benadering € 100.000,- per jaar inclusief btw uitbesteed aan de personeels- en salarisadministratie. Aan het genoemde bedrag kunnen geen rechten worden ontleend.

Opdrachtnemer dient voor werkzaamheden, die de kosten of tijdsduur uit bovenstaande eis overschrijden, af te stemmen met Opdrachtgever en dient hiervoor een gespecificeerde opgave van kosten aan te dragen.

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Bij uitvoeren van de aan te besteden opdracht zijn de volgende kerncompetenties van belang:

- Inschrijver heeft een aantoonbaar trackrecord m.b.t. het voeren van de personeels- en salarisadministratie voor een onderwijsinstelling in het mbo met een omvang van tenminste 1700 medewerkers.
- Inschrijver is in staat, indien gewenst, het volledige systeem-, applicatie- en functioneel beheer van leverancier en opdrachtgever over te nemen.
- Inschrijver beschikt over een kwaliteitssysteem dat gericht is op het verhogen van de klanttevredenheid door te voldoen aan de eisen en wensen van de klant en aan de wettelijke eisen die van toepassing zijn op de diensten en producten van inschrijver. Daarnaast dient inschrijver de bedrijfsprocessen aantoonbaar te beheersen.
- Inschrijver is een door de leverancier van het salaris- en administratiesysteem erkende en gecertificeerde samenwerkingspartner voor de inrichting van het HR pakket en voor de uitvoering van de in deze aanbesteding gedefinieerde PSA dienstverlening.
- Inschrijver dient te beschikken over één referentiebeschrijving per kerncompetentie, die naar oordeel van het VISTA college, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie. De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

In deze aanbesteding is sprake van samenvoeging van opdrachten. Het (gedeeltelijk) functioneel beheer ten behoeve van de uitvoering van de salarisadministratie (diensten) worden gezamenlijk in de markt gezet. Reden hiervoor is dat beide opdrachten zodanig met elkaar verweven zijn dat het voor het VISTA college efficiënter is om zaken te doen met één leverancier. Daarnaast is de combinatie ook vanuit het perspectief van de markt logisch. Het samenvoegen van de opdrachten voor het functioneel beheer van een salarissysteem en het uitvoeren van salarisadministratie is geen belemmering voor kansen voor ondernemingen in het mkb.

1.2.5 Verdeling in percelen

De opdracht wordt als geheel in de markt gezet op grond van de inhoud van paragraaf 1.2.4.

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

Er wordt een overeenkomst afgesloten met een looptijd van één (1) jaar. Na dit jaar kan de overeenkomst verlengt worden met twee (2) maal één (1) jaar. De overeenkomst is door de aanbestedende dienst tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van zes (6) maanden.

De nieuwe overeenkomst gaat in per 01-01-2022.

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van de VISTA college (FSR3.0) van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

In tegenstelling tot vermeld in artikel 14.2 met betrekking tot de aansprakelijkheid, wordt de bedrijfsaansprakelijkheid beperkt tot €300.000,- per gebeurtenis met een maximum van €500.000,- per jaar.

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening twee maal per jaar aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI's). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever evalueert tijdens het overleg de bevindingen met opdrachtnemer.

KPI's - Voor een optimaal beheer en onderhoud op basis van prestaties zijn de volgende KPI's van toepassing:

- **Klanttevredenheid**
  De dienstverlening van Opdrachtnemer door Opdrachtgever wordt elk jaar geëvalueerd.
  Norm: tevredenheid wordt beoordeeld met een gemiddelde van minimaal 8 punten op een 10 puntschaal.
  De elementen waarop de tevredenheid bepaald wordt zijn:
  - de bereikbaarheid;
  - de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de eisen en de toezeggingen als antwoord op de open vragen;
  - de communicatie;
  - de bereidheid van Opdrachtnemer om mee te denken met Opdrachtgever.
  - klantvriendelijkheid;
  - opdracht afhandeling;
  - nakomen van contractafspraken;

Verantwoordelijk voor monitoren
Voor de monitoring van de KPI's legt de opdrachtgever de verantwoordelijkheid bij de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer dient aan te tonen dat bovenstaande KPI's behaald zijn middels valide en aantoonbaar betrouwbare informatie. Bij aanvang van de overeenkomst draagt Opdrachtnemer een plan van aanpak aan over de wijze van monitoren, de wijze van rapporteren, beheersmaatregelen en mogelijke verbetermaatregelen. Opdrachtgever beoordeeld of de aanpak van Opdrachtnemer voldoende is, zo niet, dient Opdrachtnemer zijn aanpak hierop aan te passen. Opdrachtnemer rapporteert een maal per jaar over de resultaten aan Opdrachtgever.

Consequenties bij niet realiseren KPI`s
Bij het niet realiseren van een KPI stelt Opdrachtnemer binnen twee weken na constatering een verbeterplan op. Het verbeterplan wordt geaccordeerd door Opdrachtgever en vervolgens binnen twee weken ten uitvoer gebracht. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn. Indien het verbeterplan niet leidt tot de beschreven resultaten en Opdrachtnemer in verzuim blijft, is Opdrachtgever bevoegd om zonder voorafgaande rechterlijke machtiging het herstel van de niet-nakoming door een derde te laten plaatsvinden en de kosten daarvan op Opdrachtnemer te verhalen en /of de overeenkomst door een schriftelijke verklaring geheel of gedeeltelijk buitengerechtelijk te ontbinden.

Bovenstaande laat alle overige rechten van Opdrachtgever, die zij onder meer op basis van deze overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden heeft, onverlet.

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 24 juni 2016 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 juli 2016, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van het VISTA college wordt een Europese procedure gestart. De reden daarvoor is dat de kosten voor de PSA het drempelbedrag uit de aanbestedingswet overschrijden.

Op basis van de Aanbestedingswet wordt een openbare procedure gevolgd. De motivatie hiervoor staat in onderstaande tabel:

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdracht	Laag	Niet openbare procedure
Transactiekosten	Laag	Openbare procedure
Aantal potentiële inschrijvers	Laag	Niet openbare procedure
Complexiteit van de opdracht	Gemiddeld	Openbare procedure
Type opdracht	Functioneel gespecificeerd	Openbare procedure
Karakter van de markt	Weinig aanbieders	Niet openbare procedure

Vijf van de zes argumenten leiden tot een openbare procedure. De omvang van de opdracht is laag, daarnaast zijn de kosten voor de inschrijvingen beperkt.

Het aantal aanbieders op de markt is laag, evenals het potentiële aantal inschrijvers. Door de samenstelling van de opdracht (dienstverlening en advies) is de verwachting dat er slechts een beperkt aantal inschrijvingen zullen komen.

De opdracht wordt functioneel gespecificeerd. Dat geeft inschrijvers de ruimte hun eigen oplossing te presenteren.

De complexiteit van de opdracht is voor de markt gemiddeld, voor het VISTA college is het afbreuk risico echter hoog.

De aanbesteding zal plaatsvinden via een openbare procedure.

2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste Prijs/Kwaliteit verhouding. Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht en bestek	15-10-2021
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	29-10-2021 23:59 uur
Publicatie/verzenden eerste Nota van Inlichtingen	05-11-2021
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	12-11-2021 23:59 uur
Publicatie/verzenden tweede Nota van Inlichtingen	17-11-2021
Sluiting inschrijftermijn	24-11-2021 23:59 uur
Ingangsdatum overeenkomst	01-01-2021

Het is aanbestedende dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met inschrijvers worden gecommuniceerd.

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Cheryl Oomen- Daams
Emailadres	post@inkoopmeesters.nl

Het is inschrijvers niet toegestaan andere personen bij aanbestedende dienst te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn of haar vervanger is niet relevant voor de aanbesteding.

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Toch kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit document voorkomen. Potentiële inschrijvers melden deze z.s.m. bij de aanbestedende dienst via de vragenmodule van TenderNed. De sluitingsdatum voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en het stellen van vragen over dit aanbestedingsdocument en bijbehorende documenten is in de planning aangegeven. Na deze termijn is het niet meer mogelijk vragen in te dienen.

Is uw vraag niet voldoende of naar tevredenheid behandeld? Dan maakt inschrijver dit voor het verstrijken van de inschrijftermijn kenbaar bij de contactpersoon van deze aanbesteding. Doet inschrijver dit niet, dan vervalt het recht om eventuele schendingen van het (aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsdocumenten, door de rechter te laten toetsen en worden de inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten te hebben ingestemd.

Is de inschrijftermijn verstreken? Dan is het niet meer mogelijk om vragen te stellen of klachten in te dienen over eventuele onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten.

Na de inschrijftermijn verwerpen (potentiële) inschrijvers het recht om bezwaar te maken tegen eventuele schendingen van (aanbestedings-) recht.

Door een inschrijving te doen gaat inschrijver akkoord met de eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten.

2.7 Vragen

Inschrijvers stellen eventuele vragen via de vragenmodule in TenderNed. Nadat de vragentermijn sluit, worden de vragen anoniem beantwoord. Zijn er vragen die na de genoemde termijn in de planning worden ingediend? Dan worden deze niet beantwoord. Over de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen. De verduidelijkingsvragen stelt inschrijver via de vragenmodule.

Tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de Nota van Inlichtingen is een definitieve overeenkomst.

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel en Fabrieken. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen een schriftelijke bevestiging in waarin zij verklaren dat zij bij het opstellen van de inschrijving rekening houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen over de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst kan altijd de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stoppen. De gemaakte kosten van inschrijver worden niet vergoed.

2.10 Inschrijfkosten

Inschrijfkosten worden niet vergoed.

2.11 Vertrouwelijkheid

Wij behandelen uw gegevens vertrouwelijk en gebruiken deze informatie alleen voor deze aanvraag. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de winnende inschrijver is de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode vastgelegd.

2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.12.1 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Wanneer brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

2.12.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend (handleiding TenderNed: https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven). Daarbij zijn de volgende documenten toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam inschrijver>	pdf
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	pdf
Antwoorden op open vragen (één document)	Antwoorden <naam inschrijver>	pdf
Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel

In te dienen documenten kunnen wijzigen bij een Nota van Inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van documenten. Indien bij inschrijving niet de meest recente versie wordt gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Inschrijvers gebruiken maximaal het aantal pagina's dat is toegestaan per vraag. Wanneer inschrijver meer pagina's inlevert, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Aanbestedende dienst beoordeelt alleen de eerste pagina van het antwoord.

2.13 Inschrijving samen met andere partij

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Inschrijvers geven aan in combinatie in te schrijven in deel II van het UEA. De combinatie wijst één aanspreekpunt aan. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor aanbestedende dienst is.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de Opdracht, ofwel als zelfstandig Inschrijver, ofwel als combinant.

Gelieerde ondernemingen die beiden een inschrijving doen, tonen op verzoek aan dat hun inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen.

Het is ook mogelijk om met een onderaannemer in te schrijven. Indien er gebruik gemaakt wordt van een onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient deze onderaannemer een eigen rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen.

Maak je als organisatie gebruik van een derde partij (ofwel in combinatie of als onderaannemer) om te voldoen aan geschiktheidseisen? Dan dient deze derde partij gedurende de looptijd van de overeenkomst de taken uit te voeren die behoren bij deze geschiktheidseisen.

2.14 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving 3 maanden gestand.

2.15 Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding.

Naam	Klachtenmeldpunt FSR
Emailadres	inkoop@mboraad.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

2.16 Bijlagen

In deze paragraaf worden de bijlagen die toegevoegd dienen te worden bij deze aanbesteding beschreven. Deze bijlagen dienen in concept te worden opgesteld in de strategiefase, en te worden voorgelegd ter akkoord aan opdrachtgever.

1. Conceptovereenkomst
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. Algemene Inkoopvoorwaarden van VISTA college
4. Prijzenblad

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

Ten aanzien van inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het (volledige) UEA.

Alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet zijn van toepassing. De uitsluitingsgronden staan in deel III, onderdeel A en B van het UEA.

Ook wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De relevante geschiktheidseisen staan in de volgende sub paragrafen.

3.2.1 Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseis is van toepassing:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid. Een afdoende verzekering dekt de schade waarvoor opdrachtnemer aansprakelijk is conform de overeenkomst.

3.2.2 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseis is van toepassing:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetenties zoals eerder in dit document genoemd.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het bijgevoegde UEA verklaart inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Binnen 10 dagen na het communiceren van het gunningsbesluit overlegt de winnende inschrijver de volgende bewijsstukken:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;

- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;

- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 artikel 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is;

- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie. De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Meerdere competenties mogen ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.

- Een kopie van een geldige verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver ten tijde van de inschrijving minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.

- Een VCA* of VCA** certificaat of gelijkwaardig. Andere gelijkwaardige maatregelen worden alleen aanvaard indien ondernemer het certificaat niet binnen de gestelde termijn kan verwerven, om een reden die niet aan hem te wijten is, moet ondernemer bewijzen dat hij voldoet aan voorgestelde maatregelen voldoet conform artikel 2.96 lid 2 AW.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tijdens overeenkomst deze bewijsstukken nogmaals op te kunnen vragen.

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving.

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht. De geformuleerde eisen staan in relatie tot de opdracht. Inschrijver moet aan alle eisen voldoen.

De volgende eisen ten aanzien van de opdracht zijn van toepassing:

Dienstverlening

1. De PSA dienstverlener moet een aantoonbaar trackrecord hebben m.b.t. het voeren van de personeels-, de salaris- en de financiële administratie van instellingen met meer dan 1700 medewerkers in het onderwijs in het algemeen en het mbo in het bijzonder.
2. Opdrachtnemer is een door de leverancier van het HR pakket erkende samenwerkingspartner voor de inrichting van het HR pakket en voor de uitvoering van de in deze aanbesteding gedefinieerde PSA dienstverlening.
3. Opdrachtnemer is in staat, indien gewenst, het volledige systeem-, applicatie- en functioneel beheer van leverancier en opdrachtgever over te nemen.
4. Opdrachtnemer heeft aantoonbare expertise en ervaring met betrekking tot de succesvolle implementatie van geautomatiseerde administratieve processen van de HR operatie (niet zijnde de personeels- en salarisadministratie) middels een daartoe geschikt en modern HR pakket.
5. Opdrachtnemer adviseert en ondersteunt de opdrachtgever gevraagd en ongevraagd bij de functionele inrichting van het HR pakket.
6. Opdrachtnemer confirmeert zich bij de inrichting van het HR Pakket zoveel als mogelijk aan de processen en procedures zoals die bij de opdrachtgever gehanteerd worden m.b.t. de uitvoering van de opdracht.
7. Opdrachtnemer adviseert en ondersteunt de opdrachtgever gevraagd en ongevraagd met betrekking tot de inrichting van de processen en procedures aangaande de HRM operatie die onverbrekelijk verbonden zijn met de uitvoering van de opdracht.
8. Opdrachtnemer voert t.b.v. de opdrachtgever een zodanige personeelsadministratie uit dat alle personen die bij de opdrachtgever in loondienst of via derden werkzaam zijn te allen tijde geregistreerd zijn in het HR-pakket.
9. Opdrachtnemer voert t.b.v. de opdrachtgever een zodanige salarisadministratie uit dat een tijdige en correcte salarisbetaling aan de medewerkers in loondienst plaats vindt.
10. Opdrachtnemer levert statistische, operationele of management informatie aan opdrachtgever of externe partijen (o.a. mbo raad, DUO, ABP, Belastingdienst, Arbodienst van de opdrachtgever, e.d.) teneinde de operatie bij VISTA college en die partijen ongestoord te continueren of bij te sturen. Levert op speciaal verzoek van de opdrachtgever maatwerk of ad hoc rapportages.
11. Opdrachtnemer levert de diensten binnen de dienstverleningsovereenkomst proactief en tijdig zonder dat daarvoor separate opdrachten behoeven te worden verstrekt door de opdrachtgever.
12. Opdrachtnemer heeft een inzichtelijke, duidelijke en toegankelijke organisatie (duidelijke aanspreekpunten) voor:

- ondersteuning en service op het gebied van applicatie- en functioneel beheer voor zowel de front als de backoffice m.b.t. bestaande en nieuw te implementeren pakketonderdelen;
- ondersteuning en service op het gebied van personeels- en salarisadministratie;
- Ondersteuning en service op het gebied van operationele- en management-informatie.

13. Opdrachtnemer bezigt de Nederlandse taal in woord en in geschrift bij alle contacten met de medewerkers van de opdrachtgever (moedertaal is Nederlands).
14. Opdrachtnemer heeft aantoonbare expertise en ervaring met het begeleiden en ondersteunen van organisaties met het zelfstandig in beheer nemen van aan PSA dienstverlener uitbestede werkzaamheden op het gebied van personeels- en salarisadministratie.
15. Opdrachtnemer beschikt over ter zake kundige instructeurs/opleiders om de VISTA college P&O medewerkers op te leiden met betrekking tot de zelfstandig in beheer te nemen werkzaamheden.
16. Opdrachtnemers is ISO gecertificeerd (ISO 9001:2008) met betrekking tot de kwaliteit van de dienstverlening aan derden
17. Opdrachtnemer beschikt over een onafhankelijke derden verklaring (ISAE 3402 type II standaard) met betrekking tot de beheersmatige kwaliteit van haar outsourcing aan derden.
18. Opdrachtnemer is bereid aanvullend op de overeenkomst een SLA met VISTA college af te sluiten met betrekking tot beschikbaarheid van de helpdesk, reactietijd op inhoudelijke vragen, beschikbaarheid programmatuur, oplossing van problemen, extra controleslagen, escalatieprocedure.
19. Opdrachtnemer levert buiten de dienstverleningsovereenkomst vallende werkzaamheden alleen op basis van offerte en opdracht op offerte.

Facturatie

20. Opdrachtnemer handelt bij uitvoering van deze overeenkomst conform alle relevante wet en regelgeving.
21. Jaarlijks op 1 oktober wordt het aantal medewerkers vastgesteld op basis waarvan de dienstverlening het volgende kalenderjaar gefactureerd wordt.
22. Opdrachtnemer mag meerwerk nooit factureren, zonder dat daartoe een schriftelijk akkoord van de opdrachtgever is toegevoegd.
23. Opdrachtnemer stuurt maandelijks één verzamelfactuur voor 1/12 deel van het in het betreffende jaar verschuldigde bedrag.
24. Opdrachtgever is gerechtigd door haar aan de inschrijver verschuldigde bedragen te verrekenen met door haar van de inschrijver te vorderen bedragen.
25. De opdrachtnemer vermeldt op de facturen minimaal:
    - Contractnummer
    - Volledige en juiste specificatie van geleverde diensten
    - BTW-bedrag.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de vragen waarop inschrijver een antwoord dient te geven voor de kwaliteitsbeoordeling. Antwoorden worden beoordeeld als subgunningscriterium. Het is niet toegestaan om links naar websites of andere documenten in de inschrijving op te nemen.

De volgende open vragen worden gesteld:

1. *Invulling dienstverlening*

Hoe gaat inschrijver invulling geven aan de dienstverlening? Het VISTA college streeft ernaar dat alle genoemde doelen aantoonbaar gerealiseerd worden. Inschrijver dient de manier waarop dat gebeurt en de wijze waarop dat wordt aangetoond SMART te beschrijven.

Doelstelling: De doelstelling van de aanbesteding is het zo optimaal mogelijk professionaliseren van de HR operatie (zie ook paragraaf 1.2.1 van dit document).

Inschrijver mag voor beantwoording van deze vraag maximaal 2 enkelzijdige pagina's A4 benutten. De maximaal te behalen score voor deze vraag is 20.

2. Adviesrol van Opdrachtnemer en bijdrage onderwijs

Op welke wijze vervult Inschrijver haar adviesrol gedurende de contractduur?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:
- wat de affiniteit van Inschrijver met (mbo) onderwijs is;
- wat de kennis van Inschrijver is van de cao van het mbo;
- hoe Inschrijver de samenwerking met studenten en medewerkers van VISTA voor zich ziet;
- hoe Inschrijver zorgt dat zij op de hoogte blijft van de nieuwe ontwikkelingen op de markt en deze bekent maakt bij VISTA;
- hoe Inschrijver borgt dat zij buiten de gebaande kaders denkt.

Doelstelling:
Opdrachtgever wenst een goede samenwerking tussen Opdrachtnemer en studenten en medewerkers van het VISTA college, zodat samen originele promotionele artikelen en relatiegeschenken worden bedacht.

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

3. KPI's

Met welke Kritieke Prestatie Indicatoren (KPI's), die aansluiten bij de doelstellingen van het VISTA college, gaat inschrijver haar eigen prestaties meten en daarnaast aantonen dat deze KPI's voldoen aan de gemaakte afspraken? Het VISTA college wenst zaken te doen met een inschrijver die in staat is haar eigen prestatie doelen te formuleren, te meten en de resultaten van deze metingen te gebruiken om de dienstverlening continu op een hoog kwaliteitsniveau te houden.

Doelstelling: Opdrachtgever wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die op een betrouwbare wijze aantoont of de van toepassing zijnde KPI's zijn behaald, scherp is op optimalisaties en ook kan bewerkstelligen.

Inschrijver mag voor beantwoording van deze vraag maximaal 2 enkelzijdige pagina's A4 benutten. De maximaal te behalen score voor deze vraag is 20.

4.3 Prijs

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Inschrijver dient prijzen in op het bijgevoegde prijzenblad. Inschrijver dient alle gevraagde prijzen op te geven. Alle uitgevraagde prijzen zijn inclusief btw. Alle aangeboden aspecten die in de inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van de inschrijfprijs, ook inclusief algemene kosten en winst/risico. Hiervoor mogen dus geen bijkomende kosten worden gerekend.

Er wordt een lijst met specifieke diensten en bijbehorende aantallen uitgevraagd. Deze lijst is gebaseerd op de werkelijke afname van diensten in het jaar, maar is geen exacte weergave. Inschrijver geeft de prijs aan per gevraagde dienst zoals weergeven in het prijzenblad.

Het is niet toegestaan om een bedrag van € 0,- in te vullen. Bij percentages mag wel 0% worden ingevuld. Negatieve percentages zijn niet toegestaan. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2023 kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de consumenten prijsindex voor alle bestedingen CBS, (2020=100), van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. Indexeringen worden 1 maand vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt aan opdrachtgever.

4.4 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst aan het voldoen aan de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver verklaart te voldoen aan de minimumeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. Het niet voldoen aan de eisen of voorwaarden van deze aanbesteding leidt tot uitsluiting.

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de inschrijvers worden de antwoorden op de vragen beoordeeld.

Beoordeling geschiedt in eerste instantie individueel door de leden van het beoordelingsteam. Vervolgens wordt de definitieve beoordeling in consensus vastgesteld.

Beoordeling geschiedt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

Score per antwoord	**Kenmerken beantwoording**
100%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
75%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
50%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar: • bevat geen toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en • bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.

25%	Het ingediende antwoord: • bevat deels antwoord op de vraag en/of • geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of • bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of • geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
0%	Het ingediende antwoord bevat: • geen antwoord op de vraag en/of • geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.

Inschrijvingen moeten minimaal de helft plus 1 van het totale aantal punten voor kwaliteit toegekend krijgen om in aanmerking te komen voor gunning. Indien inschrijvingen niet dit minimale aantal behalen, wordt voor deze inschrijvingen het subgunningscriterium prijs niet beoordeeld.

5.3 Interview ter verificatie

Eerst worden de antwoorden op de open vragen en vervolgens de prijs beoordeeld.
Indien de hoogst gerangschikte inschrijvers na deze beoordeling minder dan 10 punten uit elkaar liggen volgt het interview ter verificatie. Voor de presentatie kunnen maximaal 10 extra punten behaald worden.

Tijdens het interview ter verificatie mag geen nieuwe informatie worden verstrekt. Opdrachtgever mag wel verduidelijkingsvragen stellen. Tijdens de presentatie wordt beoordeeld of Opdrachtgever de antwoorden op de open vragen juist heeft geïnterpreteerd. Zo niet, dan wordt de beoordeling van de open vragen opnieuw bekeken en mogelijk bijgesteld. Als dit leidt tot een andere rangschikking en (een) andere hoogst gerangschikte inschrijver(s) dan zal(zullen) deze inschrijver(s) worden uitgenodigd voor de presentatie.

5.4 Beoordeling van de prijs

Inschrijver dient een all-in prijs per medewerker, per contractjaar op te geven. De prijs per medewerker wordt gespecificeerd naar de drie onderdelen van de overeenkomst; het functioneel beheer van het HR pakket, het uitvoeren van de PSA en het advies en ondersteuning.

Voor het beoordelen van de prijzen worden de prijzen voor alle jaren bij elkaar opgeteld.
De prijs wordt als volgt beoordeeld:

Laagste prijs:	40 punten
De op één na laagste prijs:	35 punten
De op twee na laagste prijs:	30 punten
De op drie na laagste prijs:	25 punten
De op vier na laagste prijs:	20 punten
De op vijf na laagste prijs:	15 punten
De op zes na laagste prijs:	10 punten
De op zeven na laagste prijs:	5 punten
Alle prijzen hoger dan de op zeven na laagste:	0 punten

5.5 Rangschikking

De scores voor kwaliteit en prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding:

Prijs	Kwaliteit
40%	60%

De totale scores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag. Punten voor prijs en kwaliteit opgeteld bepalen de totaalscore.

Staan er twee inschrijvingen op de eerste plek? Opdrachtgever gunt aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit hebben, wordt de winnende partij bepaald door middel van loting.

6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de als hoogste gerangschikte inschrijver een gunningsbericht verstuurd. Mededeling van de gunningsbeslissing is geen aanvaarding van het aanbod. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing staat welke inschrijver de opdracht heeft gewonnen en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Het is mogelijk om bezwaar te maken na ontvangst van een afwijzingsbrief. Dat dient te gebeuren voor afloop van de genoemde standstill termijn. Dit is een fatale vervaltermijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Limburg. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt inschrijver de contactpersoon van Aanbestedende dienst tijdig op de hoogte van het aanwenden van een rechtsmiddel, samen met een kopie van de betekende dagvaarding met de tijd en datum waarop de zaak behandeld wordt.

De inschrijving van de hoogst gerangschikte inschrijver wordt tijdens de standstill periode geverifieerd. Voldoet de inschrijving aan alle eisen? Dan wordt de overeenkomst getekend na afloop van de standstill termijn, onder voorbehoud van bezwaar. Met het ondertekenen van de overeenkomst aanvaardt de aanbestedende dienst het aanbod van de hoogst gerangschikte inschrijver.

Indien niet aan alle vereisten wordt voldaan, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Indien de uitgesloten partij de laagste prijs heeft ingediend, is het mogelijk dat er een andere rangschikking tot stand komt dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er vindt een herbeoordeling op prijs plaats middels de gestelde formule. Na herbeoordeling ontstaat een nieuwe rangschikking en verzend de aanbestedende dienst opnieuw de gunningsbeslissing. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Wanneer een inschrijver bezwaar heeft tegen de voorgenomen gunning, dient hij bezwaar te maken binnen de standstill termijn door het betekenen van een kort geding. Deze termijn is een vervaltermijn wat betekent dat inschrijver na het verlopen van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

Na afronding van de procedure stelt aanbestedende dienst een proces-verbaal van gunning op en publiceert via hetzelfde kanaal als waar de aanbesteding is gepubliceerd.