

Aanbestedingsdocument  
Europese openbare aanbesteding Administratiekantoor

Aanbestedende dienst:	WIJ de Venen
Opgesteld door:	WIJ de Venen en InkoopMeesters
Datum:	18 april 2023
Versie	Definitief

## Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Administratiekantoor van WIJ de Venen. In dit document leest u over 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.....	6
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.....	9
2.5	Contactpersoon .....	10
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken .....	10
2.7	Vragen .....	10
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 .....	11
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	12
2.13	Inschrijving samen met andere partij.....	12
2.14	Gestanddoening .....	12
2.15	Klachten.....	12
2.16	Bijlagen .....	13
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	14
3.1	Uitsluitingsgronden .....	14
3.2	Geschiktheidseisen.....	14
3.2.1	Geschiktheidseis over financiële en economische draagkracht.....	14
3.2.2	Geschiktheidseis over technische- en beroepsbekwaamheid .....	14
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument .....	14

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 .....	25
4.3	Prijs .....	27
4.4	Varianten .....	27
5.	Beoordeling van inschrijvingen .....	28
5.1	Toetsing aan de vormvereisten .....	28
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers .....	28
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen.....	28
5.4	Beoordeling van de prijs.....	29
5.5	Rangschikking .....	30
6.	Vervolg.....	31

## 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

Samen beter, voor GOED onderwijs

De scholen van WIJ de Venen zijn een plek waar leerlingen gezien en gehoord worden. Waar ze zichzelf mogen en kunnen zijn. Waar ze zich kunnen ontwikkelen tot mondige, zelfstandige en sociaal vaardige mensen die met een open blik in de wereld staan. Wij zijn duidelijk over wat mag en wat kan. We stimuleren eigenaarschap: de motivatie om, met oog en oor voor je omgeving, je eigen verantwoordelijkheid te nemen.

Meer informatie: <https://www.wijdevenen.nl/>.

### 1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

Het voeren van de personele- en financiële administratie ten behoeve van en deels samen met Wij de Venen, alsmede het inzetten van systemen die nodig zijn om de administratie te voeren en informatie te verstrekken aan directeuren en de bestuurder.

- de uitvoering van de volledige financiële en personele- en salarisadministratie, inclusief de migratie en de inrichting van de systemen;
- minstens 4 maal per jaar overleg omtrent financiële zaken met opdrachtgever;
- de levering (rechtstreeks of via derden) van geautomatiseerde informatiesystemen, inclusief het technische en functionele beheer;
- de levering (rechtstreeks of via derden) van een (begrotings-)tool waarmee simultaan verschillende toekomstscenario's gesimuleerd kunnen worden;
- de levering van een kosteloze instructie op locatie voor alle medewerkers van de stichting die gebruik maken van zowel het financiële en salarissysteem als het systeem ten behoeve van de personeelsadministratie, waarin alle facetten die van belang zijn per doelgroep aan bod komen, zowel bij implementatie als bij wisseling van medewerkers van de stichting;
- Optioneel de inzet van een controller voor gemiddeld 20 uur per week met een piek in de periode dat de jaarrekening en de begroting moeten worden opgesteld.

Alle werkzaamheden dienen door opdrachtnemer te worden uitgevoerd conform de opgenomen specificaties (zie eisen aan dienstverlening financiële en personele administratie). De administratieve werkzaamheden dienen te allen tijde actueel te zijn. Dit betekent dat vóór de 4<sup>e</sup> werkdag van de maand de financiële administratie van de vorige maand bijgewerkt moet zijn. Opdrachtnemer rappelleert indien opdrachtgever de gegevens (nog) niet heeft aangeleverd.

Voor de personele- en salarisadministratie geldt dat de administratie wekelijks bijgewerkt moet zijn en wel uiterlijk op dinsdag voor de voorafgaande week. Opdrachtgever kan minstens tot en met de 10e van de maand (met uitzondering van vakantieperiodes) gegevens betreffende personele- en

salarisadministratie aanleveren aan opdrachtnemer. Deze gegevens betreffende personele- en salarisadministratie worden gegarandeerd verwerkt in de salarisbetaling van dezelfde maand.

### **1.2.1 Doelstelling van de opdracht**

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het voorzien in een administratiekantoor dat past bij Wij de Venen.

### **1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht**

De omvang van de opdracht is circa € 160.000 per jaar inclusief licentiekosten en exclusief btw. Dat is tevens het maximale budget voor de opdracht. De verwachting is dat het aantal te verlonen medewerkers afneemt. De Wij de Venen heeft momenteel 396 medewerkers en 13 scholen.

### **1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht**

Voor de uitvoering van de opdracht zijn competenties relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetenties zijn:

- Inschrijver beschikt over ervaring met het voeren van de personele- en financiële administratie ten behoeve van een opdrachtgever in het PO.
- Inschrijver beschikt over ervaring met het inzetten van alle benodigde systemen om opdrachtgever in staat te stellen de taken uit te voeren die aan opdrachtgever zijn toebedeeld en die opdrachtgever in staat stellen near realtime te sturen op informatie die ontstaat binnen de administratie.

### **1.2.4 Samenvoeging van opdrachten**

Er is sprake van samenvoeging van opdrachten. Het voeren van de personele- en de financiële administratie worden samengevoegd, alsmede het inzetten van systemen die nodig zijn voor het voeren van de administratie en het genereren van stuurinformatie uit de administraties. De opdrachten worden samengevoegd, omdat het voor opdrachtgever logisch is de verschillende diensten te combineren gezien de grote mate van samenhang. Bovendien is de markt gewend de diensten in samenhang te leveren. De aanbestedende dienst benadeelt het MKB in deze opdracht niet, aangezien de geschiktheidseisen geen omvangseis bevatten.

### **1.2.5 Verdeling in percelen**

De opdracht is niet verdeeld in percelen. De motivatie hiervoor staat in de voorgaande paragraaf.

### **1.2.6 Te sluiten overeenkomst**

De aanbesteding leidt tot een overeenkomst voor opdracht, met een looptijd van maximaal 12 jaar. De reden daarvoor is dat opdrachtgever een stabiele relatie wenst op te bouwen met opdrachtnemer en de kosten voor implementatie over een groot aantal jaren wenst te spreiden. De overeenkomst is door Opdrachtgever tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van 6 maanden. Opdrachtgever wil enige flexibiliteit inbouwen om de keuze te kunnen maken meer taken zelf ter hand te nemen als de organisatie daar klaar voor is.

In de bijlagen is deze conceptovereenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.7) tekstsuggesties doen. De aanbestedende dienst beoordeelt de suggesties en

overwogen om deze over te nemen. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

Bij deze opdracht hoort een verwerkersovereenkomst. In de bijlagen is een conceptverwerkersovereenkomst opgenomen. Opdrachtgever betreft de interne deskundigen bij de toetsing van de inhoud van de bijlagen van deze overeenkomst. De definitieve bijlagen bij de overeenkomst stellen Opdrachtgever en Opdrachtnemer in overleg vast.

Indien de verwerkersovereenkomst niet binnen 3 maanden wordt afgesloten omdat Opdrachtgever en Opdrachtnemer niet in overeenstemming komen over de invulling van de verwerkersovereenkomst, behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor om de overeenkomst te ontbinden.

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

1. Overeenkomst
2. Verwerkersovereenkomst
3. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
4. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
5. Algemene Rijks Inkoopvoorwaarden voor diensten (Arvodi2018)
6. Inschrijving van opdrachtnemer

### 1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Rijks Inkoopvoorwaarden voor diensten (Arvodi2018) van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

### 1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening 2 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

- Opdrachtnemer houdt zich aan de afspraken (vastgelegd in overeenkomst en gedurende de looptijd gemaakt) en oplevertermijnen, 95% van alle situaties per meetperiode.
- De contactpersonen van Opdrachtgever geven over iedere evaluatieperiode een rapportcijfer, op een schaal van 1 tot 10 voor de volgende prestaties van Opdrachtnemer:
  - de mate waarin opdrachtnemer zich proactief opstelt, signaleert en meedenkt met opdrachtgever;
  - de beschikbaarheid en continuïteit van inzet van vaste contactpersonen;
  - de reactietijd bij vragen en opmerkingen;

Het gemiddelde cijfer over de prestaties is minimaal een 7. Het cijfer mag niet meer dan 0,5 zakken ten opzichte van de vorige periode.

#### Verantwoordelijk voor monitoren

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer toont aan dat bovenstaande KPI's behaald zijn met valide en aantoonbaar betrouwbare informatie.

Opdrachtnemer levert bij start van de overeenkomst aan Opdrachtgever een plan van aanpak over de wijze van monitoren, de wijze van rapporteren, beheersmaatregelen en mogelijke verbetermaatregelen. Opdrachtgever bepaalt of deze aanpak voldoet. Als dit niet zo is, dan past Opdrachtnemer zijn aanpak aan.

**Consequenties bij niet realiseren KPI's**

Zijn KPI's niet behaald? Dan stelt Opdrachtnemer binnen twee weken een verbeterplan op. Als Opdrachtgever akkoord is met het plan wordt het binnen twee weken uitgevoerd. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn. Wanneer het resultaat niet behaald wordt, mag opdrachtgever maximaal € 1.500 factureren of inhouden op de eerstvolgende factuur.

Het hierboven genoemde laat alle overige rechten van Opdrachtgever, die zij onder meer op basis van de 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 30 september 2021 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 januari 2022, van toepassing op deze aanbesteding.

### 2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van Wij de Venen wordt een Europese aanbestedingsprocedure gestart. De reden daarvoor is gelegen in de aard en de omvang van de opdracht.

De motivatie voor het volgen van een openbare procedure staat in onderstaande tabel:

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdracht	Klein	Niet-openbaar
Transactiekosten	Beperkt	Openbaar
Aantal potentiële inschrijvers	Beperkt	Openbaar
Complexiteit van de opdracht	Beperkt	Openbaar
Type opdracht	Functioneel gespecificeerd	Openbaar
Karakter van de markt	Weinig concurrentie	Openbaar

De meerderheid van de kenmerken van deze opdracht leiden naar 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	18-04-2023
Publicatie op TenderNed	20-04-2023
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	05-05-2023, 23:59 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	12-05-2023
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	17-05-2023, 12:00 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	19-05-2023
Sluiting inschrijftermijn	31-05-2023, 23:59 uur
Presentatie	12-06-2023
Publiceren gunningsbeslissing	16-06-2023
Laatste dag standstill periode	07-07-2023
Ingangsdatum overeenkomst	01-01-2024

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	Jean-Paul Roegies
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. 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.

## 2.10 Inschrijfkosten

Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van de inschrijver(s), tenzij er sprake is van intrekking van een aanbesteding of een mislukte aanbesteding. Indien een dergelijke situatie zich voordoet en de aard, reden, kosten en omstandigheden hiertoe aanleiding geven, kunnen de inschrijfkosten voor Europese aanbestedingen worden vergoed tot een bedrag van € 1.500,- indien de inschrijving geldig is en het minimaal aantal punten voor kwaliteit is behaald.

## 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 per antwoord)	Antwoorden <naam inschrijver>	pdf
Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen in te dienen zonder gebruikmaking van de opmaak die het kopiëren bemoeilijkt. Onder opmaak die het kopiëren bemoeilijkt wordt verstaan het gebruik van kop- en voetteksten.

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. Indien een kort geding wordt aangespannen doet inschrijver zijn inschrijving tot en met 4 weken na uitspraak gestand.

## 2.15 Klachten

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

Naam	Onderwijs Inkoop Groep
Emailadres	info@onderwijsinkoopgroep.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

## 2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Conceptovereenkomst
2. Concept Verwerkersovereenkomst
3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
4. Arvodi2018
5. Prijzenblad
6. Referentieformat

### 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 Geschiktheidseis over financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseis is van toepassing:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor de in Arvodi2018 opgenomen bedragen ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.

##### 3.2.2 Geschiktheidseis 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 het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het volledige bijgevoegde UEA verklaart inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing is en dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Binnen 10 kalenderdagen 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;

LET OP: Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.

- 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 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is;

LET OP: Dit dient de volgende verklaring te zijn: Verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies. Hiervoor doet u bij uw eigen belastingkantoor de aanvraag voor "de verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen".

- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie(s). 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. Gebruik hiervoor het verstrekte format.
- 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.

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

Deze paragraaf bevat de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht. De eisen staan in relatie tot de opdracht. Inschrijver moet aan alle eisen voldoen.

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

#### Implementatie

1. Na definitieve gunning, zal een intensief implementatietraject starten waar opdrachtnemer aan mee dient te werken.

#### Conversie

2. Dit houdt in dat opdrachtnemer start met het overnemen van de gegevens van de huidige dienstverlener. Opdrachtnemer overlegt voorafgaand aan de conversie een overzicht van de data welke zij overnemen op welke manier. Opdrachtgever geeft uiteindelijk een akkoord op de conversie die opdrachtnemer voorstelt. Alle overige data dienen veilig gesteld te worden en dienen opvraagbaar te zijn voor opdrachtgever. Opdrachtgever is verantwoordelijk voor een volledige, correcte en juiste overdracht.
3. Voor de financiële administratie geldt dat in ieder geval de financiële gegevens van de afgelopen twee jaren (minstens 2022 en 2023 voor zover verstreken) geconverteerd moeten worden naar het nieuwe systeem
4. Voor de personele- en salarisadministratie worden in ieder geval de actuele verzuimgegevens, de aanstellingsgegevens en de historie van de medewerkers die in dienst zijn per 1 januari 2010 overgenomen. Deze data worden geconverteerd naar het nieuwe systeem door de opdrachtnemer. Hieronder vallen onder andere:
  - NAW-gegevens
  - Loongegevens
  - Werktijdfactor
  - Gegevens dienstverband
  - Jubilea
  - Opgebouwde rechten zoals BAPO, spaarverlof
  - Datum in- en uitdiensttreding
  - Historisch dienstverband.
5. Tevens dienen alle gegevens van vervangers die korter dan drie maanden werkzaam zijn voor opdrachtgever vanaf 1 oktober 2023 volledig overgenomen te worden. Deze gegevens worden geconverteerd naar de ondersteunende software. Dit geldt eveneens voor de aanstellingsgegevens van de vervangers waaraan in het kader van artikel 3.5 van de CAO Primair Onderwijs verplichtingen bestaan. Opdrachtnemer nodigt de huidige dienstverlener uit voor een fysiek overleg om de overdracht van gegevens betreffende eerdere jaren

probleemloos te laten verlopen. Deze data worden indien nodig beschikbaar en veilig gesteld: gegevens van eerdere jaren zijn door opdrachtgever op te vragen. Alle overdrachtskosten maken onderdeel uit van de implementatieprijs.

6. Gegevens welke niet automatisch geconverteerd kunnen worden, dienen vooraf aan opdrachtgever kenbaar gemaakt te worden. Deze gegevens worden beoordeeld op relevantie door opdrachtgever en alsnog handmatig overgezet door opdrachtnemer.
7. Inschrijver garandeert door inschrijving een volledige en juiste conversie vóór 1 januari 2024. Opdrachtgever controleert de conversie op volledigheid en juistheid waarna opdrachtnemer correcties doorvoert tot op het moment dat de data volledig, juist en correct is. Tijdens de implementatiefase na gunning vindt een overleg plaats waarin afspraken worden gemaakt tussen de nieuwe opdrachtnemer, opdrachtgever en de huidige dienstverlener over de overdracht van fysieke en digitale data.

### **Implementatie team**

8. Er wordt een projectteam samengesteld van opdrachtnemer met hierin de toekomstige relatiebeheerders. Tijdens de implementatiefase dient het beleid van opdrachtgever geïntegreerd te worden in de processen van opdrachtnemer, de uitvoering hiervan wordt continu getoetst door opdrachtgever. Er wordt een lijst met (plaatsvervangende) contactpersonen tussen opdrachtgever en opdrachtnemer uitgewisseld. Alle opgenomen eisen in de selectieleidraad worden in de implementatiefase ingericht. Dummyrapportages worden voorgelegd aan opdrachtgever, waardoor opdrachtgever invloed heeft op de inrichting van het systeem. Medewerkers krijgen een instructie voorafgaand aan de start van de dienstverlening.

### **Schaduwdraaien**

9. Tevens conformeert opdrachtnemer zich door middel van inschrijving aan de eis tot schaduwdraaien. Dit betekent dat de opdrachtnemer drie maanden voorafgaand aan de startdatum van het nieuwe contract start met uitvoeren van de werkzaamheden om de implementatie zo goed mogelijk te laten verlopen. Opdrachtnemer dient bereid te zijn overleg te plegen en samen te werken met de huidige dienstverlener om de implementatie zo goed mogelijk te laten verlopen. Daarnaast vindt in de implementatiefase afstemming plaats over wederzijdse informatieaanlevering zodat gestelde deadlines gehaald kunnen worden.

### **Aanleveren gegevens en bescheiden door opdrachtgever**

10. Opdrachtgever draagt zorg voor het aanleveren van de diverse benodigde gegevens en bescheiden voor het uitvoeren van de werkzaamheden.

### **Archivering**

11. Alle informatie (inclusief facturen) van opdrachtgever die in het bezit is van opdrachtnemer dient gearchiveerd te worden. Deze informatie dient op verzoek te allen tijde kosteloos digitaal en/ of schriftelijk beschikbaar te worden gesteld aan opdrachtgever. Tevens dienen gegevens kosteloos toegevoegd en opgeslagen te worden.

### **Eigendom**

12. Alle informatie met betrekking tot opdrachtgever welke in het bezit is van opdrachtnemer blijft eigendom van opdrachtgever en dient op verzoek kosteloos overgedragen te worden aan opdrachtgever. Daarnaast mag deze informatie op geen enkele wijze gedistribueerd worden zonder schriftelijke toestemming van opdrachtgever.

### **Locatie**

13. De werkzaamheden dienen uitgevoerd te worden op eigen locatie van opdrachtnemer. Werkzaamheden uit het basisprogramma dienen tevens uitgevoerd te worden op locatie van opdrachtgever, indien hierom gevraagd wordt door opdrachtgever. Voor werkzaamheden uit het basisprogramma die op de locatie van opdrachtgever worden uitgevoerd, wordt door opdrachtgever een reiskostenvergoeding van maximaal € 0,28 inclusief btw per kilometer verstrekt. Dit bedrag staat vast voor de looptijd van het contract gemeten vanaf de dichtstbijzijnde vestiging van opdrachtnemer. Daarnaast dient een personeelslid van opdrachtnemer op verzoek aanvullende werkzaamheden uit te voeren op het kantoor van opdrachtgever. Hiervoor geldt een vastgesteld uurtarief. Dit bedrag staat vast voor de looptijd van het contract.

### **Aanvang dienstverlening**

14. In het algemeen geldt dat de eigen organisatie en de administratieve systemen van opdrachtnemer ingericht moeten zijn om per 1 januari 2024 de gevraagde diensten te verlenen.
15. Tijdens de implementatiefase na gunning vindt een overleg plaats waarin afspraken worden gemaakt tussen de nieuwe opdrachtnemer, opdrachtgever en de huidige dienstverlener over de overdracht van papieren dossiers en digitale bestanden en gegevens.
16. Bij de implementatie moet rekening gehouden worden met het uitgangspunt dat de huidige dienstverlener het opstellen van de jaarrekening 2023 verzorgt. Opdrachtnemer dient rekening te houden met overdacht en afstemming nadat de jaarrekening 2023 door de huidige dienstverlener is opgeleverd. Het opstellen van de jaarrekening 2024 en verder behoort tot de werkzaamheden van opdrachtnemer.
17. Na afloop van de samenwerking dient opdrachtnemer proactief mee te werken aan de overdracht naar een eventuele nieuwe dienstverlener.

### **Financiële dienstverlening**

18. Opdrachtnemer archiveert op basis van wettelijke termijnen, digitaal indien is toegestaan.
19. Opdrachtnemer alloceert in de systemen de begrote bedragen over perioden, kostenplaatsen en kostendragers op basis van de opgave van Opdrachtgever.
20. Opdrachtnemer verwerkt (en voert in) de vastgestelde begroting naar het administratiesysteem.

### **Jaarrekening**

21. Opdrachtnemer is in de lead met betrekking tot de accountantscontrole.
22. Opdrachtnemer toont een proactieve houding bij het opstellen van het jaarverslag. Opdrachtnemer vervaardigt de jaarrekening, bewaakt de planning en coördineert de accountantscontrole.

### **Softclose**

23. Opdrachtnemer maakt een invoerverslag van alle mutaties, dat verslag wordt 5 jaar bewaard.
24. Opdrachtnemer verzorgt een softclose op rapportagemomenten.
25. Opdrachtnemer ondersteunt Opdrachtgever bij het opstellen van de jaarlijkse begroting. Opdrachtnemer dient de software die gebruikt wordt voor het opstellen van begrotingen (momenteel Capisci) in te richten naar de wensen van Opdrachtgever.

**Taken Financiële administratie:** In de onderstaande opsomming worden de taken van het Administratiekantoor weergegeven. In de contractafspraken worden de aanvullende taken van WIJ de Venen geformuleerd.

26. Basisgegevens

- Bij tussentijdse mutaties op basis van geleverde gegevens worden de NAW gegevens van bestuursleden bijgehouden via vastgesteld mutatieformulier.
- Het bijhouden van een overzicht van de aansluitingen (en -nummers van het bevoegd gezag).
- Het actueel houden van de BRIN- kaart en het doorgeven van wijzigingen aan DUO.
- Het archiveren van bescheiden gedurende de door de wet voorgeschreven bewaartermijn.

27. Boeken van uitgaven en ontvangsten

- Het controleren van de facturen en declaraties op fiattering door daartoe bevoegden.
- Het invoeren van baten en lasten in het systeem van financiële administratie.
- Het opstellen van betaalopdrachten / batches
- Het voeren van een boekhouding per school welke voldoet aan de daartoe strekkende regelgeving.
- Het onderhouden van de activelijst.

28. Opstellen van de concept begroting en jaarrekening

- Het berekenen van de bekostiging per school op basis van de leerlingprognose en/of de bekendmaking van de programma's van eisen voor het komende kalenderjaar door het ministerie.
- Begroting: Zorgen dat de parameters goed in het systeem staan. Meedenken over benodigde voorzieningen, te hanteren aannames premiepercentages e.d.
- Brengt door bestuur gewenste wijzigingen aan en voert binnen 14 dagen na ontvangst van de wijzigingen begroting in in het systeem van de financiële administratie nadat bevoegd gezag begroting heeft vastgesteld.
- Jaarrekening: jaarrekening, deel accountantscontrole en aanleveren in xbrl en meerjarenbalans t.b.v. continuïteitsparagraaf

29. Controleren en verstrekken van informatie over subsidies en declaraties

- Het controleren van de vergoedingsoverzichten van DUO.
- Inzicht geven in de uitputting van subsidies op totaalniveau en per BRINnummer.
- Het behulpzaam zijn bij de uitvoering van de controle door de accountant.
- Het declareren van gemaakte personele kosten bij instanties (bijv. samenwerkingsverband of andere specifieke projecten (van bijv. de gemeente).
- Declareren kosten vandalisme bij gemeente. Bewaken of declaraties overgemaakt worden.

30. Verstrekken van informatie met betrekking tot financiële administratie

- Het beschikbaar stellen van overzichten per school- bestuursniveau waarop zichtbaar is hoe de exploitatie zich verhoudt tot de vastgestelde begroting.

- Het incidenteel verstrekken van informatie van kosten en vergoedingsgegevens aan daartoe bevoegde instanties.
- Inzicht geven van de te verwachte uitputting op basis van verplichtingen

#### 31. Verstrekken van informatie m.b.t. financiën

- Mutatiespecificaties (op schoolniveau).
- Balans en verlies- en winstrekening (bovenschools).
- Budgetoverzicht lopende jaar.
- Budgetoverzicht vorige jaar.
- Investeringsoverzicht.
- Ten behoeve van de door de opdrachtgever op te stellen managementrapportages: controle op de baten, afdrachten boeken en facturen checken op volledigheid, juistheid en tijdigheid.

**Taken Personeels- en salarisadministratie:** In de onderstaande opsomming worden de taken van het Administratiekantoor weergegeven. In de contractafspraken worden de aanvullende taken van WIJ de Venen geformuleerd.

#### 32. Benoeming

- Het verzamelen en beoordelen van de voorgeschreven benoemingsbescheiden. Controleren op juistheid en volledigheid van de ingezonden stukken.
- Verzorgen van de inschaling op basis van de cao.
- Genereren van arbeidsovereenkomsten. Binnen 1 maand na de eerste salarisbetaling, met uitzondering van aanpassingen i.v.m. wijziging van de cao.
- opstellen bevestigingsbrieven bij (wijzigingen van) benoemingen, ontslag etc.

#### 33. Verzorgen van maandelijks betalingen en inhoudingen

- Invoeren van mutaties met betrekking tot de aard en omvang van het dienstverband. Binnen 5 werkdagen na ontvangst mutatie. Voor de mutaties die de laatste 5 werkdagen voor een sluitingsdatum binnenkomen zal het administratiekantoor zich inspannen om deze mutaties tijdig te verwerken.
- Controle op de juiste verwerking van mutaties.
- Berekening van en controle op de bruto-nettosalarissen.
- Uitbetaling van en controle op voorschotten, na schriftelijke opdracht van werkgever.

#### 34. Uitbetalen van en controle op bijzondere beloningen en uitkeringen en het inhouden van bijzondere kortingen

- (bewaken van) Levensloopregeling
- (bewaken van) Spaarloonregeling
- Verhuiskosten
- Reiskosten woon-werk verkeer.
- Jubileumgratificaties (na verklaring)
- Vakbondscontributies
- Uitvoeren van loonbeslagen (na beschikking bestuur)
- Verzorgen uitruilregeling

#### 35. Verstrekken van

- Salarisberekeningen
- Salarisspecificaties
- Toelichting op salarisberekening
- Jaaropgave

- Werkgeversverklaring
  - Bovenstaand formulieren (34 en 35) beschikbaar zodat medewerkers kunnen invullen en toesturen, zonder tussenkomst van de afdeling P&O
36. Activiteiten ten behoeve van belastingdienst
- Afdracht van loon- en premieheffing
  - Levering van controlegegevens aan de Belastingdienst.
  - Ondersteuning bieden bij controles van de Belastingdienst.
37. Activiteiten ten behoeve van ABP / Loyalis
- Afdracht pensioenbijdragen
  - Aan- en afmelding van personeel bij ABP / Loyalis
  - Levering van controlegegevens aan ABP / Loyalis
  - Ondersteuning bieden bij controles van ABP / Loyalis
38. Activiteiten ten behoeve van ERD
- Het bijhouden van een administratie tbv Eigen Risico Dragerschap
  - Verstrekken kengetallen afwezigheid (en vervanging).
39. Activiteiten in het kader van verlof / verzuim
- Informeren over verplichtingen i.h.k.v. Wet Verbetering Poortwachter (o.a. 42e weekmelding, 1e jaarsevaluatie, WIA-aanvraag, 28 maandentermijn VF ).
  - Melden WAZO bij zwangerschap en bevalling, geboorteverlof, adoptie en pleegzorg (bij UWV). Aanvragen uitkering bij UWV.
  - Zwangerschaps- en bevallingsverlof. Controleren ingangsdatum en berekenen duur van het verlof. Informeren betrokkene. Informeren einddatum.
  - Uitvoeren onbetaalde rechtspositionele verloven.
  - Muteren betaald rechtspositioneel verlof.
  - Salariskorting bij langdurig ziekteverlof.
  - Muteren Duurzame inzetbaarheidsverlof.
  - Voor alle verloven geldt: Opstellen berekening duur van het verlof. Informeren werknemer over periode en rechtspositionele voorwaarden. Opsturen verklaring naar werknemer.
40. Werkzaamheden m.b.t. ontslag
- Verwerken ontslag, (melden bij belastingdienst, muteren p-systeem en sluiten p-dossier)
  - bewaken aanzegtermijn en opstellen van aanzegbrieven
  - opstellen bevestigingsbrieven bij ontslag.
  - Verstrekken / invullen van de benodigde formulieren t.b.v. ontslaguitkering, invaliditeitspensioen, loonsuppletie), ouderdomspensioen, e.d.
  - Informeren inzake regelgeving Participatiefonds: portal bewaken, correspondentie en indienen en afhandelen van ontslagverzoeken (voor uitkering)
  - Berekenen en uitbetaling transitie-/ontslagvergoeding.
  - Indienen van compensatieverzoek bij UWV voor transitievergoeding bij ontslag i.v.m. langdurige ziekte.
41. Informeren bestuur en management
- Signaleren van veranderingen wet- en regelgeving.
  - Rechtspositionele regelingen voor het personeel.
  - Cao-afspraken.
  - Individuele inpassing van personeel.

- Pro forma salarisberekeningen
- Uitkeringsaanvragen.
- Salarisgegevens van (oud) werknemers aan derden tot 1 jaar na het ontslag.
- Verhaalswet Ongevallen Ambtenaren.

#### 42. Werkzaamheden m.b.t. de personele bezetting

- Het verstrekken van een overzicht van de personele verplichtingen voor het volgende cursusjaar.
- Het periodiek verstrekken van informatie met betrekking tot de personele bezetting en aflopende benoemingen.
- Het bijhouden van de 'diensttijd' van nieuw onderwijspersoneel volgens de geldende afvloeiingsregeling.

#### Personeelsdossiers

voortdurend opslaan van alle relevante documenten in het p-dossier en beschikbaar stellen voor bevoegde instanties (bijv. belastingdienst, accountant, ABP)

Bekwaamheidsdossier van medewerkers die zij zelf bijhouden en voor leidinggevende inzichtelijk is.

#### Communicatie

43. Ter afstemming en waarborging van de overeengekomen kwaliteit en ter bevordering van een efficiënte uitvoering van de dienstverlening vinden gedurende de looptijd van het raamcontract in elk geval de overleggen plaats tussen opdrachtgever en opdrachtnemer zoals uiteengezet in onderstaande tabel.

44. De deelnemers aan de overlevormen ontvangen het verslag binnen vijf werkdagen na afloop van het overleg.

Overleg	Frequentie	Deelnemers	Agendapunten
Strategisch	Jaarlijks	<ul style="list-style-type: none"> <li>- College van Bestuur</li> <li>- Directeur administratiekantoor</li> <li>- Relatiebeheerder</li> <li>- Directeur bedrijfsvoering</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluatie dienstverlening</li> <li>- Evaluatie contract</li> <li>- Lange termijn visie / meerjarenplan</li> <li>- Financieel resultaat</li> <li>- Ontwikkelingen bij opdrachtgever</li> <li>- Ontwikkelingen bij opdrachtnemer</li> <li>- Ontwikkelingen in de markt</li> </ul>
Tactisch	Halfjaarlijks	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Directeur bedrijfsvoering</li> <li>- HR manager</li> <li>- Controller</li> <li>- Directeur administratiekantoor</li> <li>- Relatiebeheerder opdrachtnemer</li> <li>- Verantwoordelijke opdrachtnemer voor P, F en salarisadministratie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluatie dienstverlening</li> <li>- Dienstenpakket</li> <li>- Efficiency</li> <li>- Correcte en tijdige uitvoering werkzaamheden</li> <li>- Correcte en tijdige levering rapportages</li> <li>- Bereikbaarheid en afhandeltermijn helpdesk</li> <li>- Klantgerichtheid</li> </ul>
Operationeel	Op basis van te verrichten werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personeelsadviseur en/of administratief medewerker personeel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dagelijkse bijzonderheden</li> <li>- Voortgang</li> <li>- Specifieke werkzaamheden</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controller en/of medewerker financiën</li> <li>- Relatiebeheerder opdrachtnemer</li> <li>- Verantwoordelijke opdrachtnemer voor P, F en salarisadministratie.</li> </ul>	
--	--	---	--

## Relatiebeheer

45. Opdrachtgever kan terecht bij een vaste relatiebeheerder en plaatsvervanger waaraan zij vragen kunnen stellen voor zowel personele-, salaris- als financiële aangelegenheden maar ook ICT inrichting. Zowel de relatiebeheerder als de plaatsvervanger hebben een overkoepelende functie.
46. Uitgangspunt is dat op alle werkdagen tussen 9.00 en 17:00 uur altijd de relatiebeheerder of de plaatsvervanger telefonisch bereikbaar is.
47. De waarborging van de continuïteit van de administratieve dienstverlening is voor opdrachtgever van groot belang. Het Administratiekantoor dient te werken volgens uniforme werkwijzen en procedures, waardoor in geval van ziekte, vakantie en dergelijke werkzaamheden door een collega op eenzelfde wijze worden opgepakt. Op gezette tijden (zie tabel) vindt overleg tussen de afdelingen financiële- en personele- en salarisadministratie plaats. Daarnaast kan WIJ de Venen op verzoek een overleg inplannen met de relatiebeheerder. Eventuele aanvullende afspraken die tijdens het overleg gemaakt worden voor de resterende looptijd van het raamcontract gaan deel uitmaken van het raamcontract, met dien verstande dat deze afspraken pas dan onderdeel van het raamcontract uitmaken indien deze schriftelijk zijn vastgelegd en door beide partijen zijn ondertekend. Alle afspraken worden door het administratiekantoor verwerkt in een afsprakenregister.

## Helpdesk

48. Door het bestuursbureau, de directieleden, administratief medewerkers en medewerkers die belast zijn met directietaken van WIJ de Venen kunnen vragen worden gesteld aan het administratiekantoor over zowel de personele-, salaris- als financiële administratie via de telefoon en per email.
49. Het administratiekantoor dient twee vaste contactpersonen in te zetten: één contactpersoon voor de financiële administratie en één contactpersoon voor de personele en salarisadministratie. Er wordt voor beide contactpersonen een vaste plaatsvervanger aangesteld.
50. Urgente vragen worden telefonisch tussen 9:00 uur en 17:00 uur (werkdagen) gesteld en binnen één werkdag door het administratiekantoor afgehandeld. Overige vragen worden telefonisch of per e-mail gesteld en binnen twee werkdagen door het administratiekantoor afgehandeld. Voor meer complexe vragen is een termijn van drie werkdagen toegestaan, zie

onderstaande tabel. Bij de vraagstelling wordt door WIJ de Venen aangegeven welke urgentie categorie de vraag betreft.

Urgentie categorie	Soort vraag	Wijze van stellen	Maximale afhandeltermij
1	<u>Urgentie hoog</u> Het niet direct hebben van de informatie verstoort de voortgang van de werkzaamheden. Bijvoorbeeld het aanleveren van direct noodzakelijke sturingsinformatie of vragen ten aanzien van schorsing	Telefonisch Enkel toe-gankelijk voor vragen vanuit het bestuur.	Hooguit 2 uur
2	<u>Vragen gebruik portal</u>	Telefonisch / E-mail	Hooguit 4 uur
3	<u>Snel opvraagbare informatie die niet urgent is</u> De werkzaamheden kunnen tijdelijk worden voortgezet zonder de informatie. Bijvoorbeeld vragen over personele aangelegenheden	Telefonisch / E-mail	Hooguit 2 werkdagen
4	<u>Meer complexe vragen</u> De benodigde informatie is voor opdrachtnemer niet snel opvraagbaar	Telefonisch / E-mail	Hooguit 3 werkdagen

## Klachten

51. Indien WIJ de Venen meldt dat de werkzaamheden die door het administratiekantoor uitgevoerd dienen te worden, niet of niet conform de eisen in het raamcontract zijn verricht, worden alle onderdelen als afzonderlijke klacht opgenomen. Indien het aantal gegronde klachten de in onderstaande tabel vermelde aantallen overschrijden gelden de daarbij vermelde sancties.

Type klacht	Totale klachten per maand	Sanctie	Totale klachten per maand	Sanctie
Uitvoering werkzaamheden	≥10 klachten	5% korting op de totale maandfactuur	≥20 klachten	10% korting op de totale maandfactuur
Bereikbaarheid	≥10 klachten	5% korting op de totale maandfactuur	≥20 klachten	10% korting op de totale maandfactuur
Afhandeltijd vragen	≥10 klachten	5% korting op de totale maandfactuur	≥20 klachten	10% korting op de totale maandfactuur

Nr.	Klacht met betrekking tot:	Reactietijd	Afhandelingstijd	Serviceniveau*
1	Uitvoering werkzaamheden	8 uren	16 uren na melding	90%
2	Bereikbaarheid	8 uren	16 uren na melding	90%
3	Afhandeltijd vragen	8 uren	16 uren na melding	90%

## Klachtenprocedure

52. De procedure ten aanzien van klachten is als volgt:

- Opdrachtgever meldt een klacht via het emailadres van het administratiekantoor;
- Het administratiekantoor stuurt een ontvangstbevestiging met hierin een inhoudelijke reactie;
- Over het hoe en wanneer het administratiekantoor de klacht gaat afhandelen binnen de hiervoor gestelde reactietijd;
- Het administratiekantoor handelt de klacht af en meldt de afhandeling bij WIJ de Venen binnen de hiervoor gestelde afhandelingstijd via email aan de melder.

## Facturatie

53. Opdrachtnemer factureert per kwartaal vooraf de verschuldigde kosten.

## 4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de vragen waarop inschrijver een antwoord geeft. De antwoorden worden beoordeeld als subgunningscriterium.

Het is niet toegestaan om links of verwijzingen naar aanvullende informatie op te nemen in de inschrijving.

Alle elementen die inschrijver benoemt in haar inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen, tenzij expliciet anders benoemd. In dit geval dienen de kosten inzichtelijk gemaakt te worden in de inschrijving.

### 1. In te zetten systemen

Met welke systemen gaat inschrijver de dienstverlening uitvoeren?

Geef in uw inschrijving ten minste aan welke kenmerken de verschillende systemen (personele administratie, financiële administratie, dashboard) hebben, hoe worden de systemen ingezet en hoe worden medewerkers van opdrachtgever in het gebruik van de systemen opgeleid en getraind? En in hoeverre geven het AK en de systemen de mogelijkheid om naar eigen wensen de administratie in te richten (eigen kostendragers/kostensoorten, etc.).

#### *Doelstelling:*

Wij de Venen wenst zaken te doen met een opdrachtnemer die systemen inzet die eenvoudig gebruikt kunnen worden door medewerkers van Wij de Venen, de bestuurder voorzien van duidelijk leesbare informatie. Voor het personeelsinformatiesysteem wenst Wij de Venen tenminste Employee Self Service functionaliteit te gaan benutten. Voor het opstellen van begrotingen wordt momenteel succesvol gebruik gemaakt van Capisci.

Het antwoord is maximaal 3 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

### 2. Dienstverlening

Hoe ziet de dienstverlening van inschrijver eruit?

Geef in uw inschrijving ten minste aan wat u doet om de taken die aan de opdrachtnemer zijn toegewezen uit te voeren, hoe geborgd is dat alles tijdig en correct wordt uitgevoerd, hoe wordt afgestemd met opdrachtgever, welk team wordt ingezet ter ondersteuning van opdrachtgever (eerste aanspreekpunt en vervangers) en welke kennis en ervaring maakt dat juist die personen bij uitstek geschikt zijn om opdrachtgever te ondersteunen.

*Doelstelling:*

Opdrachtgever wenst zaken te doen met een opdrachtnemer die als inschrijver laat zien de taken correct uit te gaan voeren, dat de taken passen bij de werkwijze van inschrijver en die een team inzet dat past bij opdrachtgever.

Het antwoord is maximaal 8 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 25 punten behaald worden.

### *3. Implementatie*

Hoe gaat u de opdracht implementeren en data converteren?

Geef in uw inschrijving ten minste aan hoe u de opdracht gaat implementeren, welke afspraken moeten worden gemaakt, welke planning gehanteerd kan worden, wat u verwacht van opdrachtgever, hoe u de kwaliteit van de implementatie borgt en wat opdrachtgever daarvan merkt.

*Doelstelling:*

Opdrachtgever wenst zaken te doen met een opdrachtnemer die de opdracht geborgd en met zo weinig mogelijk inspanningen voor opdrachtgever kan implementeren.

Het antwoord is maximaal 3 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf plus een planning op A3 conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

### *4. Samenwerking*

Hoe gaat de samenwerking tussen medewerkers van opdrachtgever en het in te zetten team van inschrijver verlopen?

In de vorm van een presentatie door de vaste aanspreekpunten bij inschrijver wordt in gegaan op de bereikbaarheid van aanspreekpunten, op de taken die zij hebben ten behoeve van opdrachtgever, op de wijze waarop zij vragen van medewerkers van opdrachtgever snel en juist kunnen beantwoorden, op de manier waarop zij proactief met medewerkers van opdrachtgever gaan meedenken en op de manier waarop zij medewerkers van opdrachtgever helpen de organisatie van opdrachtgever steeds verder te verbeteren.

*Doelstelling*

Opdrachtgever wenst zaken te doen met een opdrachtnemer wiens werkwijze voorziet in de beschikbaarheid over vaste aanspreekpunten, die de organisatie en administratie van opdrachtgever kennen, snel in staan zijn vragen te beantwoorden, steeds meedenken met medewerkers van opdrachtgever en hen gevraagd en ongevraagd adviseren om zo de organisatie van opdrachtgever steeds verder te verbeteren.

Voor de presentatie is per inschrijver een half uur beschikbaar. Vervolgens wordt een kwartier gepland voor het stellen en beantwoorden van vragen van beoordelaars. Alleen inschrijvers van wie de inschrijving na beoordelen van de antwoorden op de eerste drie vragen en de prijs nog kans maakt als beste gerangschikt te worden, krijgen een uitnodiging voor de presentatie. Voor de presentatie is maximaal 15 punten te verkrijgen.

### 4.3 Prijs

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Inschrijver dient alle gevraagde prijzen in via het bijgevoegde prijzenblad.

Activiteit	Eenheid	Prijs	factor
Implementatie	€ eenmalig		1
Systemen	€ per jaar		1
Financiële administratie	€ Per school per jaar		13
Personeels en salarisadministratie	€ Per medewerker per jaar		396
Inzet controller	€ per uur		800
Inzet medewerker PSA voor aanvullende taken	€ per uur		400

Het uurtarief voor de controller bedraagt maximaal € 120 inclusief alle bijkomende kosten en btw. Het uurtarief voor de PSA medewerker voor aanvullende taken bedraagt maximaal € 80 inclusief alle bijkomende kosten en btw.

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. Hiervoor mogen dus geen bijkomende kosten worden gerekend, tenzij deze kosten expliciet worden genoemd en inzichtelijk worden gemaakt.

Het is niet toegestaan om in een gele cel een bedrag van € 0,- in te vullen. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2025 kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de jaarmutatatie van de consumenten prijsindex voor alle bestedingen CBS, (2015=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 op 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 de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver verklaart te voldoen aan de minimeisen 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 eerst individueel door de leden van het beoordelingsteam. Vervolgens wordt de definitieve beoordeling in consensus vastgesteld.

Beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader.

Per antwoord worden de scores (indien van toepassing) afgerond op twee decimalen.

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of</li> <li>• bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.</li> </ul>
75%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of</li> <li>• de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of</li> <li>• bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.</li> </ul>

50%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.</li> </ul>
25%	<p>Het ingediende antwoord:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bevat deels antwoord op de vraag en/of</li> <li>• geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of</li> <li>• 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</li> <li>• geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.</li> </ul>
0%	<p>Het ingediende antwoord bevat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• geen antwoord op de vraag en/of</li> <li>• geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.</li> </ul>

Voor de antwoorden op open vragen 1 tot en met 3 moeten inschrijvingen minimaal de helft plus 1 van het totaal aantal te behalen 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.

## 5.4 Beoordeling van de prijs

Voldoet de inschrijving aan de eisen en wordt het minimaal aantal punten voor kwaliteit behaald? Dan worden het subgunningscriterium prijs beoordeeld. Prijzen zijn tijdens de beoordeling van de kwaliteit alleen bekend bij de procesleider van de aanbesteding. Prijzen worden bekend gemaakt aan de beoordelaars na afloop van de kwalitatieve beoordeling.

Om de totaalprijs per inschrijving te bepalen worden de prijzen per activiteit vermenigvuldigd met de getallen in de meest rechtse kolom in onderstaande tabel. De producten worden bij elkaar opgeteld. De som is de totaalprijs van de inschrijving.

Activiteit	Kosten	Eenheid	# totaalprijs
Implementatie		€ eenmalig	1
Systemen		€ per jaar	4
Financiële administratie		€ per jaar	4
Personeels en salarisadministratie		€ per jaar	4

De inschrijving met de laagste totaalprijs krijgt 20 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

(laagste prijs / prijs van de inschrijving) \* 20

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

Blijkt na controle dat de winnende inschrijver niet kan voldoen aan de geschiktheidseisen of blijkt dat uitsluitingsgrond(en) op hem van toepassing zijn? Dan wordt een nieuwe winnende inschrijving geselecteerd. Indien de initiële winnende inschrijver de laagste prijs heeft ingediend, kan er een andere rangschikking tot stand komen dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er vindt een herbeoordeling op het subgunningscriterium prijs plaats door de formule. Na herbeoordeling ontstaat een nieuwe rangschikking en verzendt de aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing.

## 5.5 Rangschiikking

De prijs/kwaliteitsverhouding is als volgt:

Prijs	Kwaliteit
20%	80%

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

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

## 6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de als hoogste gerangschikte inschrijver(s) 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(s) de opdracht heeft gewonnen en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving(en) en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Het is mogelijk om bezwaar te maken na ontvangst van een afwijzingsbrief. Dat dient te gebeuren vóór 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 Den Haag. 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.

Er wordt gegund onder voorbehoud van geldige bewijsstukken en uitblijven van bezwaar. Met het ondertekenen van de overeenkomst, aanvaardt de aanbestedende dienst het aanbod in de gegunde inschrijving(en).

Indien een inschrijving niet aan alle vereisten voldoet, 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. Aanbestedende dienst verzend de 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.