Beschrijvend document:

Salarisadministratie CJG

Opstellers:
Gemeente Drimmelen en Gemeente Geertruidenberg
Inkoopbureau West-Brabant

Kenmerk: siw009964
Datum: 31 mei 2023

Inhoudsopgave

1. Aanbestedingskader 4
1.1. Introductie 4
1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure 4
1.2.1 Aanbestedingsprocedure 4
1.2.2 Klachtenregeling 4
1.2.3 Clusteren en percelen De opdracht is niet geclusterd en niet opgedeeld in percelen. 4
1.2.4 Varianten 4
1.2.5 Gunningscriterium 5
1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure 5
1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure 5
1.5. Planning 6
2. De opdracht 7
2.1. Aanleiding en doel van de aanbesteding 7
2.2 De gevraagde diensten 8
2.2.1 Financiële Administratie (FA) 9
2.2.2 Personeels- en Salarisadministratie (PSA) 9
2.2.3 HR-advies 10
2.2.4 ICT 11
2.2.5 Implementatie 11
3. Contractuele voorwaarden 12
3.1. Vorm en duur van de overeenkomst 12
3.1.1. Vorm van de overeenkomst 12
3.1.2. Duur van de overeenkomst 12
3.1.3. Wijzigingen van de overeenkomst 12
3.2. Financiële bepalingen 13
3.2.1. Tarieven 13
3.2.2. Indexering 13
3.2.3. Facturatie en betaling 14
4. Aanbestedingsprocedure 15
4.1. Nota van Inlichtingen 15
4.2. Indiening van de inschrijving 15
4.3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving 15
4.3.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument 15
4.3.2. Mogelijkheden voor inschrijving 16
4.4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen 18
4.4.1. Uitsluitingsgronden 18
4.4.2. Uitsluiting Russische partijen 19
4.4.3. Geschiktheidseisen 20
4.4.4. Bewijsmiddelen 21

4.5. Eisen aan de inschrijving 22
4.5.1. Procedurele voorwaarden en compleetheid 22
4.5.2. Gestanddoeningstermijn 22
4.6. Beoordeling van de inschrijvingen 23
4.6.1. Gunningscriterium en subgunningscriteria 23
4.6.2. Beoordelingsmethodiek 25
4.7. Gunning van de opdracht 26
Bijlage 1 Inschrijvingsbiljet 27
Bijlage 2 Eigen verklaring sanctiepakket Rusland 28
Bijlage 3 Verklaring referentie voor kerncompetentie 1 29
Bijlage 4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) 30
Bijlage 5 GIBIT 2020 voorwaarden 30
Bijlage 6 Algemene inkoopvoorwaarden leveringen en diensten gemeente Drimmelen 30
Bijlage 7 Concept overeenkomst 30
Bijlage 8 Verwerkersovereenkomst 30
Bijlage 9 Klachtenregeling 30

Niets van deze uitgave mag worden verveelvoudigd en / of openbaar gemaakt, op welke wijze dan ook zonder voorafgaande toestemming van zowel de aanbestedende dienst als Inkoopbureau West-Brabant.

1. Aanbestedingskader

1.1. Introductie

Gemeente Drimmelen is de blauwgroene gemeente gelegen in Westelijk Noord-Brabant, in de "Voortuin van de Biesbosch". De kernen Made, Terheijden, Lage Zwaluwe, Wagenberg, Hooge Zwaluwe en Drimmelen vormen de gemeente Drimmelen. Het inwoneraantal bedraagt ongeveer 27.300.

Gemeente Geertruidenberg is een vestingstad aan de Biesbosch en gelegen in Noord-Brabant. De volgende kernen behoren tot de gemeente Geertruidenberg: Geertruidenberg, Raamsdonksveer en Raamsdonk. Het inwoneraantal bedraagt ongeveer 21.900.

Het Centrum voor Jeugd en Gezin Drimmelen Geertruidenberg (hierna: het CJG) voert de taken voor beide gemeenten uit die volgen uit de jeugdwet. Vanaf 1 januari 2020 is het CJG een bedrijfsvoeringorganisatie (BVO), welke door middel van een gemeenschappelijke regeling (GR) tussen beide gemeenten is opgericht.

Het CJG, hierna te noemen aanbestedende dienst of opdrachtgever, is voornemens de opdracht voor de het voeren van de salarisadministratie aan te besteden. De dienstverlener wordt hierna aangeduid als (potentiële) inschrijver of opdrachtnemer.

Dit beschrijvend document is bedoeld om partijen de mogelijkheid te bieden op een goede en juiste wijze mee te dingen naar de gunning van de opdracht.

1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure

1.2.1 Aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats volgens de Aanbestedingswet 2012 en het inkoopbeleid van de aanbestedende dienst.

De aanbesteding vindt plaats middels een Europese openbare procedure. De aanbestedende dienst hanteert de grondbeginselen transparantie, objectiviteit, non-discriminatie en proportionaliteit. Door in te schrijven conformeert de inschrijver zich aan de bepalingen zoals opgenomen in alle aanbestedingsdocumenten.

1.2.2 Klachtenregeling

Op deze aanbestedingsprocedure is een klachtenregeling van toepassing. Klachten dienen te voldoen aan de klachtenregeling aanbesteden gemeente Drimmelen, welke u aantreft in bijlage 9 van dit beschrijvend document. Klachten kunnen worden ingediend via klachtenmeldpunt@inkoopwestbrabant.nl.

1.2.3 Clusteren en percelen

De opdracht is niet geclusterd en niet opgedeeld in percelen.
De aanbestedende dienst is voornemens om met 1 inschrijver een overeenkomst af te sluiten.

1.2.4 Varianten

Het is niet toegestaan varianten in de inschrijving op te nemen. Aangeboden varianten worden door de aanbestedende dienst niet beoordeeld en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

1.2.5 Gunningscriterium

De Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt voor deze opdracht vastgesteld op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding. In hoofdstuk 4 staat het gunningscriterium verder uitgewerkt.

1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure

Voorwaarden

Deze aanbesteding vindt plaats onder de volgende voorwaarden:

- De door de inschrijver gemaakte en te maken kosten voor het doen van de inschrijving en de eventueel hieruit voortvloeiende contractbesprekingen worden niet vergoed;
- Aan de inschrijving kunnen op geen enkele wijze rechten worden ontleend. De aanbesteding is geen opdracht, impliceert het niet en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd;
- Een inschrijving dient betrekking te hebben op de gehele opdracht. Het indienen van een inschrijving voor een deel van de opdracht is niet toegestaan en zal als zodanig niet worden meegenomen in de procedure;
- Door middel van een inschrijving verklaart de inschrijver zich akkoord met de voorwaarden van de aanbesteding en alle onderliggende documenten. Elk voorbehoud maakt de inschrijving ongeldig;
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.

Mogelijke onduidelijkheden en tegenstrijdigheden

De aanbestedende dienst heeft alle documenten met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. De potentiële inschrijvers zijn verplicht de aanbestedende dienst tijdig (vóór de inschrijvingsdatum) te waarschuwen, dan wel om opheldering te vragen in geval van (kennelijke) fouten of omissies in de documenten, tegenstrijdigheden en onduidelijkheden daaronder begrepen, met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Indien de potentiële inschrijver verzuimt hiervan melding te doen, verwerkt hij zijn rechten. Het bepaalde in deze alinea prevaleert boven de fatale termijn van 20 dagen vanaf de gunningsbeslissing.

Vertrouwelijkheid

Alle informatie voortvloeiend uit de aanbestedingsprocedure en de overeenkomst zal door alle partijen strikt vertrouwelijk worden behandeld. Ook indien de inschrijving niet leidt tot een overeenkomst dient vertrouwelijkheid bewaard te blijven.

Indien de inschrijver een derde partij wenst in te zetten, is de inschrijver gerechtigd de benodigde informatie aan deze te verstrekken, onder de voorwaarde dat deze partij(en) zich aan voorgenoemde houden.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om bij een eventueel geschil de ingediende inschrijvingen en aanbestedingsdocumenten of delen daarvan beschikbaar te stellen aan de rechter.

1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure

De opdracht wordt volledig digitaal via TenderNed aanbesteed.

Aanspreekpunt aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst wordt bij deze aanbesteding begeleid door de Stichting Inkoopbureau West-Brabant.

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is: Nanon Dekkers

Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure dient digitaal te verlopen via TenderNed.

Het benaderen van andere medewerkers van de aanbestedende dienst over deze aanbestedingsprocedure is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Aanspreekpunt inschrijver
De inschrijver zal de contacten met de aanbestedende dienst na inschrijving via een vaste contactpersoon laten verlopen. Deze dient gemachtigd te zijn namens inschrijver te kunnen optreden. Deze contactpersoon dient te worden vermeld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, hierna te noemen UEA, deel II.

Voertaal
De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure is Nederlands. Alle informatie die door de inschrijver bij de inschrijving wordt gevoegd dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Met uitzondering van productspecificaties die in een andere taal zijn opgesteld. De aanbestedende dienst kan om een vertaling vragen indien gewenst.

1.5. Planning

De planning voor de aanbestedingsprocedure is in onderstaande tabel weergegeven:

Procedurestap	Datum	Toelichting
Publiceren aanbestedingsdocumenten	31-05-2023	Via TenderNed
Sluitingstermijn voor stellen van vragen	14-06-2023 om 09:30 uur	Via de vragenmodule van TenderNed
Publiceren Nota van Inlichtingen	28-06-2023	Streefdatum
Sluitingstermijn indiening van de inschrijving	**19-07-2023 om 09:30 uur**	Via de digitale kluis van TenderNed
Gunningsbeslissing	30-08-2023	Streefdatum
Bezwaartermijn	20 dagen	
Definitieve gunning	20-09-2023	Streefdatum
Implementatieperiode	Vanaf definitieve gunning tot 16-12-2023	
Start van de opdracht	01-01-2024	

Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend. De aanbestedende dienst is gerechtigd de tijdsplanning aan te passen.

2. De opdracht

2.1. Aanleiding en doel van de aanbesteding

Sinds 2015 zijn gemeenten verantwoordelijk voor jeugdhulp op grond van de Jeugdwet. De gemeenten Drimmelen en Geertruidenberg werken hierin samen en hebben een gezamenlijke toegang tot jeugdhulp georganiseerd in het CJG Drimmelen Geertruidenberg. Vanaf 1 januari 2020 is het CJG een zelfstandige organisatie in de vorm van een BVO (bedrijfsvoeringsorganisatie). De BVO is tot stand gekomen middels een gemeenschappelijke regeling.

Gezien de omvang van het CJG is het niet efficiënt en wenselijk om de FA, PSA en HR-advies bij de BVO CJG zelf te beleggen. Er is voor gekozen om dit uit te besteden.

De BVO CJG

Doelstelling BVO: Organiseren en aanbieden van hulp voor ouders en jeugdigen met betrekking tot de taken zoals genoemd in de Jeugdwet. Deze doelstelling valt uiteen in een viertal subdoelstellingen:

1. Informatie en advies over opvoeden en opgroeien
2. Ambulante jeugdhulp en gezinsbegeleiding op alle leefgebieden gericht op:
    a. het veranderen of te leren hanteren van gedrag;
    b. het versterken van opvoedvaardigheden van ouders;
    c. het versterken van de zelfredzaamheid en weerbaarheid;
    d. het creëren van goede pedagogische omstandigheden in het gezin;
    e. het voorkomen van onveiligheid
3. Coördinatie van jeugdhulp en arrangeren van passende zorg
    a. Participatiebevordering (stimuleren en faciliteren van (informele) netwerken, waaronder huisartsen en de jeugdgezondheidszorg)
4. Inzetten op vergroting van zichtbaarheid en bereikbaarheid van het CJG

Binnen de formatie van de BVO zijn vijf functies te onderscheiden met bijbehorende FTE:

1.	Jeugdprofessional (CJG'er);	19,5	FTE
2.	(Juridisch) kwaliteitsmedewerker;	1	FTE
3.	Administratief medewerker;	1,8	FTE
4.	Communicatiespecialist;	0,22	FTE
5.	Manager;	0,8	FTE
De totale formatie bestaat uit:		23,32	FTE

In totaal zijn er ca. 30 medewerkers in loondienst van de BVO CJG. Er is geen personeelsgroei in het komende jaar begroot.

De BVO CJG volgt de CAO SGO, met als pensioenfonds ABP.

Per functie zijn functiebeschrijvingen vastgesteld in samenwerking met bestuurders en CJG-medewerkers. Op basis van deze functiebeschrijvingen heeft de inschaling plaats gevonden per functie.

Er wordt uitgegaan van een totale loonsom in jaar voor 2024 (structurele + 3 FTE jeugdprofessionals incidenteel) voor personeel binnen formatie van circa € 1.922.363. Hiernaast is € 40.400 begroot voor ziektevervanging. Dit kan voor 2025 variëren.

2.2 De gevraagde diensten

De ondersteuning bestaat uit administratieve werkzaamheden op het gebied van FA (financiële administratie) en PSA (personeels- en salarisadministratie). Daarnaast zal ondersteuning op het gebied van HR advies nodig zijn. Hieronder wordt nader ingegaan op de onderdelen, en worden aanvullende relevante onderwerpen benoemd en vragen gesteld.

Hieronder ziet u een uitdraai van de GR. Dit is een richtlijn waaraan de administratie dient te voldoen.

Gemeenschappelijke regeling Bedrijfsvoeringsorganisatie CJG Drimmelen Geertruidenberg

Artikel 17: Begroting

1. Het bestuur zendt vóór 1 februari van het jaar voorafgaande aan het jaar waarvoor de begroting dient, de algemene financiële en beleidsmatige kaders aan de raden van de deelnemende gemeenten.
2. Het bestuur zendt de ontwerpbegroting, opgesteld conform het Besluit begroting en verantwoording provincies en gemeenten, uiterlijk op 15 april van het jaar voorafgaande aan het jaar waarvoor de begroting dient en ten minste acht weken voordat deze wordt vastgesteld aan de raden van de deelnemende gemeenten.
3. De ontwerpbegroting wordt door het bestuur voor een ieder ter inzage gelegd en is algemeen verkrijgbaar. Van de terinzagelegging en de verkrijgbaarstelling wordt openbaar kennisgegeven.
4. De raden kunnen vóór 1 juli van het jaar voorafgaande aan dat waarvoor de begroting dient hun zienswijze op de ontwerpbegroting naar voren brengen.
5. Het bestuur stelt de begroting vast vóór 15 juli van het jaar voorafgaande aan dat waarvoor de begroting dient en betrekt daarbij de zienswijzen zoals bedoeld in lid 4 van dit Artikel. Het bestuur zendt de begroting na vaststelling zo spoedig mogelijk aan de raden van de deelnemende gemeenten.
6. Het bestuur zendt de begroting vóór 1 augustus, aan gedeputeerde staten.
7. Het bestuur rapporteert vóór 1 maart en vóór 1 september van elk lopend boekjaar aan de colleges van de deelnemende gemeenten over de voortgang van de uitvoering van de begroting inclusief te verwachten ontwikkelingen voor het resterende gedeelte van het desbetreffende jaar.
8. Besluiten tot wijziging van de begroting kunnen door het bestuur eerst worden genomen nadat door het bestuur een ontwerpbesluit aan de raden van de deelnemende gemeenten is gezonden en de raden gedurende een termijn van tenminste acht weken de mogelijkheid is geboden een zienswijze over het ontwerpbesluit bij het bestuur naar voren te brengen. Nadat de begrotingswijziging is vastgesteld, zendt het bestuur de gewijzigde begroting aan de raden van de deelnemende gemeenten.

Artikel 18: Jaarrekening vaststellen

1. Het bestuur zendt vóór 15 april van het jaar volgend op het jaar waarop de jaarrekening betrekking heeft de voorlopige jaarrekening aan de raden van de deelnemende gemeenten.
2. Het bestuur voegt bij de voorlopige jaarrekening een controleverklaring en een verslag van bevindingen van een accountant als bedoeld in artikel 393 van boek 2 BW die door het bestuur is aangewezen.
3. De raden kunnen binnen acht weken, nadat de in het eerste en tweede lid bedoelde stukken zijn toegezonden, bij het bestuur een zienswijze indienen.
4. Het bestuur stelt de jaarrekening vast en zendt deze toe aan de raden van de deelnemende gemeenten en aan gedeputeerde staten vóór 15 juli van het jaar volgende op het jaar waarop de jaarrekening betrekking heeft, aan gedeputeerde staten.

Artikel 19: Financieel beheer

1. De geldmiddelen van CJG Drimmelen Geertruidenberg worden zelfstandig beheerd.
2. Het bestuur stelt bij verordening de uitgangspunten voor het financiële beleid, alsmede voor het financiële beheer en voor de inrichting van de financiële organisatie vast als bedoeld in artikel 212 van de Gemeentewet.

2.2.1 Financiële Administratie (FA)

Doel

Opdrachtnemer verzorgt de financiële administratie voor de BVO CJG met al zijn componenten en conform gestelde kaders.

Eisen: De opdrachtnemer voert het volgende uit:

a) De begroting opstellen (i.s.m. manager BVO) conform het Besluit begroting en verantwoording provincies en gemeenten (BBV, en beschikt over actuele kennis hiervan) en conform artikel 17 GR BVO CJG.
b) De jaarrekening opstellen conform het BBV en conform artikel 18 GR BVO CJG, en deze uiterlijk op 31-03 van het daaropvolgende jaar opleveren en bespreken zodat beide gemeenten deze kunnen verwerken.
c) Opdrachtnemer ondersteunt manager BVO CJG bij P&C cyclus.
d) De facturering afhandelen. Dit beperkt zich tot standaard facturatie, oftewel geen verrichtingen van de BVO zelf. De inschatting is gemiddeld 15 inkomende en/of uitgaande facturen per maand.
e) Maandelijks tussentijdse rapportages opleveren (o.a. op afwijkingen binnen de begroting) en deze binnen 2 weken bespreken met de manager na afloop van de periode.
f) De manager BVO CJG adviseren met betrekking tot zaken zoals opgenomen in 2.2.1.d.
g) De interne personeelskosten controleren op o.a. journaalposten/afdrachten (en deze in overeenstemming brengen met loonstaten).
h) Periodieke rechtmatigheidscontroles uitvoeren en deze bij jaarafsluiting schriftelijk rapporteren aan de manager BVO CJG (bijvoorbeeld of mutaties overeenkomstig proces en afspraken zijn uitgevoerd).
i) Een accountantscontrole extern uit laten voeren binnen de kaders van “Besluit Accountantscontrole Decentrale Overheden”. Graag horen we bij het inschrijfbiljet met wie u samenwerkt en wat de kosten voor de accountant jaarlijks zijn.
j) Financiële verordening uitvoeren conform art. 212 Gemeentewet.
k) BTW aangifte en andere fiscaliteit opstellen binnen het systeem.
l) Zijn eigen vakkennis op peil houden.
m) De manager CJG BVO gevraagd en ongevraagd adviseren met betrekking tot hetgeen hierboven onder 2.2.1 punt a t/m l is opgenomen.

2.2.2 Personeels- en Salarisadministratie (PSA)

Doel

Opdrachtnemer verzorgt de personeels- en salarisadministratie voor de BVO met al zijn componenten en conform gestelde kaders.

Eisen: De opdrachtnemer voert het volgende uit:

a) Salarismutaties van alle (30-32) werknemers van het CJG BVO verwerken in het geval van wijzigingen in de inschaling (periodieke verhoging dan wel andere salarisschaal – wijziging van functie – wijziging van uren – verhuizing en eventueel van toepassing zijnde toelagen).
b) Controle uitvoeren op o.a. loonsom en afdrachten.
c) Digitale salarisafwikkeling, maandelijks op een vaste datum.
d) Vragen beantwoorden vanuit medewerkers en Opdrachtgever.
e) Bereikbaarheid via telefonie en e-mail tijdens werkdagen tussen 08:00 en 17:00 uur.
f) SLA’s worden na gunning van de opdracht en in overleg met opdrachtgever opgesteld.
g) Declaraties, zoals reiskosten en dienstreizen (parkeerkosten, tolkosten), verblijfkosten (lunch, diner, overnachting), studie, accreditatie maandelijks te verwerken.
h) Maandelijkse tussentijdse rapportages op te stellen (graag samen met de tussentijdse rapportages van de FA) met betrekking tot (ten minste) de volgende onderwerpen:
    - Formatie-bezetting

- Ziekteverzuim
- Verlof

i) Salarissen begroten.
j) Tussenrekeningen afstemmen met de FA.
k) Afhandelen van de jaarafsluiting, ook als dit wordt uitgevoerd na de einddatum van het contract.
l) Doen van loonaangifte.
m) Opleveren van kengetallen.
n) Melding maken bij de belastingdienst o.b.v. IB47.
o) Het Individuele Keuzebudget (IKB) uitvoeren. Hieronder valt:
    - Aankoop verlofuren (IKB)
    - Uitbetaling van het opgebouwde bedrag
    - Stortingen in verband met studiekosten
p) Verkoop van verlofuren conform artikel 6.5 CAO SGO uitvoeren.
q) De wet normering topinkomens toetsen.
r) Uitruil woon/werk verkeer beheren; dit verloopt via de IKB-regeling.
s) De facturatie beheren.
t) Zijn eigen vakkennis op peil houden.
u) Inkomende en uitgaande posten verwerken.
v) Personeelsmutaties administratief verwerken (i.s.m. HR advies).
w) Verzuimregistratie uit voeren.
x) HR-advies (bijv. opstellen brieven, contracten etc.) ondersteunen.
y) Documenten archiveren conform Archiefwet waarbij de documenten ten allen tijden door het CJG opgevraagd kunnen worden.

2.2.3 HR-advies

Doel

Opdrachtnemer verzorgt deze dienst op basis van aanvraag vanuit de BVO CJG. Wij gaan uit van een gemiddelde inschatting per jaar van 52 weken ondersteuning à 4 uur per week (208 uur per jaar).

Eisen: De opdrachtnemer voert het volgende uit:

~~a)~~ Tenminste één vast aanspreekpunt beschikbaar stellen die ook op de locatie van de BVO CJG minimaal 1 keer per maand werkzaamheden verricht.
b) De volgende zaken ondersteunen:
    - Instroom (o.a. opstellen, uitzetten en bewaken van vacatures, ondersteunen bij selectie en arbeidsvoorwaardengesprekken)
    - Doorstroom (o.a. ontwikkeling en opleiding, bevorderingen en wijzigingen contracten)
    - Uitstroom (o.a. in behandeling nemen ontslagaanvraag, contact met PSA-afdoening, exitgesprek, ontslagbrief en vaststellingsovereenkomst opstellen)
c) De manager BVO CJG begeleiden met betrekking tot:
    - De zaken zoals opgenomen onder punt b.
    - Periodiek overleg
    - Gevraagd en ongevraagd advies
    - Verzuimmonitoring
    - Advisering rondom functionerings- en beoordelingsgesprekken
    - Ondersteuning in juridische trajecten (disfunctioneren, etc.)
d) Administratieve taken uitvoeren: bijhouden, aanvullen en actualiseren personeelsdossiers (i.s.m. PSA). De personeelsdossiers dienen te voldoen aan de daarvoor wettelijk gestelde eisen en voorwaarden.
e) Verzuimbegeleiding door middel van:
    - Toepassing Wet Verbetering Poortwachter
    - Verzuimregistratie (i.s.m. PSA)

- Ondersteunen van de manager BVO CJG bij de uitvoering verzuimbegeleiding, waaronder, indien nodig, contact met de arbodienst/bedrijfsarts

f) Periodiek functieonderhoud (beschrijven/aanpassen/waarderen functiebeschrijvingen- al dan niet in overleg uit te besteden).
g) De dienstverlener kent de CAO SGO en anticipeert tijdig op wijzigingen daarin en adviseert en informeert de manager BVO CJG tijdig hierover.
h) Aanpassingen in de wetgeving bijhouden.
i) Het personeelsbeleid en personeelshandboek bijhouden/aanpassen/aanvullen.
j) Overleg met vakbonden en GO voorbereiden en bijwonen.
k) Juridische trajecten eventueel ondersteund door extern advocatenkantoor.
l) Formatiebeheer (bewaking/advisering/aanpassing). Per kwartaal aanleveren van een gespecificeerd formatieoverzicht per functie en totaal.
m) Ondersteuning en coördinatie bij Arbotaken in samenwerking met externe Arbodienst leverancier.
n) Ondersteuning aan de directie / bestuur met betrekking tot vraagstukken in het kader van de personeelsvertegenwoordiging.

2.2.4 ICT

Doel

Dienstverlener is verantwoordelijk voor hun eigen ICT om hun eigen dienstverlening te kunnen uitvoeren.

Eisen: De opdrachtnemer dient:

a) De vertrouwelijkheid en privacy van de gegevens te waarborgen volgens de AVG en de verwerkersovereenkomst, bijgevoegd in bijlage 8.
b) Plaats van de servers vindt plaats binnen de EU of een veilig verklaard land conform artikel 45 van de AVG.
c) De gebruikte applicaties dienen loggegevens bij te houden, zodat ten alle tijden in te zien is wie gegevens heeft geraadpleegd.
d) De gebruikte applicaties dienen te voldoen aan alle eisen, zoals gesteld in de als bijlage 8 toegevoegde verwerkersovereenkomst.
e) Gedegen autorisaties te borgen binnen systemen/applicaties die gebruikt worden.
f) Bij beëindiging van de overeenkomst tussen opdrachtgever en opdrachtnemer alle actuele en gearchiveerde gegevens met betrekking tot FA/PSA/HR-advies kosteloos over te dragen aan opdrachtgever, of een door de opdrachtgever aan te wijzen derde partij.
g) Iedere medewerker heeft de beschikking over een app waardoor zij zelf de toegang heeft tot IKB, verlof, salaris, jaaropgave, declaraties (Employee Self Service en/of Manager Self Service).
h) De opdrachtnemer draagt zorg voor al het noodzakelijke onderhoud (o.a. beveiligingsupdates) aan de door haar gebruikte systemen en applicaties.

2.2.5 Implementatie

Doel

Opdrachtnemer zorgt voor een tijdige en probleemloze implementatie.

Eisen

a) Start van de administratie en HR-dienst is per 1 januari 2024. Onmiddellijk na definitieve gunning is het daarom zaak om de administraties (FA en PSA) in te richten. Het dient operationeel in gebruik te zijn vanaf 16 december 2023.
b) Onderdeel van 2.2.5.a is het (indien nodig) overnemen van personeelsdossiers en de gehele administratie van de vorige dienstverlener.

3. Contractuele voorwaarden

De opdrachtnemer dient gedurende de opdracht te blijven voldoen aan de gestelde eisen.

3.1. Vorm en duur van de overeenkomst

3.1.1. Vorm van de overeenkomst

De opdracht betreft een meerjarenovereenkomst.
De opdracht wordt vastgelegd in een overeenkomst tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer.
Een concept overeenkomst is bijgevoegd in bijlage 7.

Op deze opdracht zijn in volgorde van belangrijkheid van toepassing:

- De overeenkomst;
- De verwerkersovereenkomst;
- De Nota('s) van inlichtingen d.d. 28-06-2023 inclusief bijlagen;
- Het beschrijvend document 'Salarisadministratie CJG' met kenmerk siw009964 d.d. 31-05-2023 inclusief bijlagen;
- de GIBIT voorwaarden met aanvulling algemene inkoopvoorwaarden leveringen en diensten gemeente Drimmelen;
- De inschrijving van de opdrachtnemer inclusief bijlagen.

Indien sprake is van strijdigheid tussen bovenstaande documenten, prevaleert het document dat het hoogste in rangorde staat. Alle hierboven genoemde documenten, inclusief bijlagen, maken onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten.

3.1.2. Duur van de overeenkomst

De ingangsdatum van de overeenkomst is 01-01-2024. De overeenkomst heeft een vaste looptijd van vier (4) jaar. De vaste looptijd van de overeenkomst eindigt van rechtswege op 31-12-2028. De overeenkomst kan twee (2) keer worden verlengd voor de duur van twee (2) jaar. De overeenkomst eindigt van rechtswege na de laatste verlenging.

Er is geen sprake van stilzwijgende verlenging. Een eventuele verlenging of opzegging dient schriftelijk te worden bevestigd. Opdrachtgever en/of opdrachtnemer geeft tenminste 6 maanden voor het aflopen van de overeenkomst schriftelijk aan dat de overeenkomst wel of niet wordt verlengd. Eventuele verlenging geschiedt onder gelijkblijvende condities en voorwaarden.

3.1.3. Wijzigingen van de overeenkomst

Wijzigingen in de overeenkomst, zijnde niet wezenlijke wijzigingen, alsmede aanvullingen daarop, zijn slechts geldig voor zover deze schriftelijk tussen partijen zijn overeengekomen. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd.

3.1.4. Van toepassing zijnde voorwaarden

Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende overeenkomst zijn de GIBIT 2020 voorwaarden van toepassing met aanvulling van artikel 3.2, artikel 9, artikel 25.1 en artikel 25.3 van de Algemene Inkoopvoorwaarden leveringen en diensten gemeente Drimmelen. De GIBIT voorwaarden zijn te vinden in bijlage 5. De Algemene Inkoopvoorwaarden leveringen en diensten gemeente Drimmelen zijn te vinden in bijlage 6.

Eventuele verkoop- en/of leveringsvoorwaarden van de inschrijver of andersluidende voorwaarden worden nadrukkelijk van de hand gewezen, ongeacht het moment dat deze ter hand zijn gesteld.

Gebruik van standaard briefpapier in de inschrijving waarin een standaardbepaling is opgenomen over/voor toepasselijkheid van de algemene voorwaarden, zal de aanbestedende dienst opvatten als een kennelijke vergissing en dit ook als zodanig bij inschrijver verifiëren.

3.1.5. Verwerkersovereenkomst

Gemeenten en leveranciers willen bij de uitvoering van hun taken en diensten komen tot een goede dienstverlening voor inwoners en bedrijven. Als bij de uitvoering van deze taken en diensten persoonsgegevens worden verwerkt dan willen gemeenten en leveranciers de verplichtingen op grond van de AVG nakomen. Daarbij willen partijen uitgaan van wederzijds vertrouwen.

Het doel van de verwerkersovereenkomst is om het gemeenten en hun leveranciers makkelijker te maken om tot afspraken te komen over de verwerking van persoonsgegevens. Dit product bevat de gemeentelijke standaard voor een verwerkersovereenkomst. Deze standaard wordt gebruikt als aanvulling op een hoofdovereenkomst om op grond van de AVG (artikel 28.3 en 28.9) nadere afspraken te maken en vast te leggen over de omgang met persoonsgegevens.

In bijlage 8 is de verwerkersovereenkomst opgenomen ter informatie. Deze zal nader worden ingevuld met de opdrachtnemer bij het afsluiten van de overeenkomst.

3.2. Financiële bepalingen

3.2.1. Tarieven

Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro's exclusief BTW. De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het inschrijvingsbiljet, opgenomen in bijlage 1.

De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reis- en transportkosten, rapportagekosten, administratiekosten en andere logisch tot de opdracht behorende kosten.

Alle in het beschrijvend document, bijbehorende bijlagen en Nota('s) van inlichtingen genoemde aantallen zijn indicatief. De inschrijver kan hieraan geen rechten ontlenen ten aanzien van de in de inschrijving aangeboden tarieven.

3.2.2. Indexering

Het eerste contractjaar gelden de tarieven zoals vermeld op het inschrijvingsbiljet. Opdrachtnemer heeft het recht om jaarlijks, voor het eerst op 01-01-2025, de tarieven te indexeren maximaal conform het prijsindexcijfer 'Alle bestedingen' (2015=100) zoals gepubliceerd op de website van het Centraal Bureau voor de Statistiek: Consumentenprijzen; prijsindex 2015=100 (cbs.nl)

De basis hiervoor vormt de jaarmutatie CPI van september, voor de eerste indexering 01-01-2025. Deze mutatie dient uiterlijk 01-12-2024 (voor het eerst 01-12-2024) voor akkoord doorgegeven te worden aan de opdrachtgever. Na akkoord van opdrachtgever kan opdrachtnemer factureren tegen de nieuwe tarieven.

NB:

- Indexeringsvoorstellen waar de verkeerde index wordt toegepast of niet conform bovenstaande berekening zijn worden afgewezen;
- Indien een correct indexeringsvoorstel niet tijdig is ontvangen door opdrachtgever, kan dat jaar geen indexering worden toegepast. Inhaalslagen hierop zijn niet mogelijk. De verantwoordelijkheid voor het tijdig insturen van het indexeringsvoorstel berust bij opdrachtnemer;
- Indien toepassing van de indexering zou leiden tot een prijsverlaging dient opdrachtnemer de tarieven overeenkomstig te verlagen en van eventueel te hoog gefactureerde diensten het verschil te crediteren.
- Standaardbrieven van inschrijver waarin “algemene” indexeringen worden aangekondigd worden terzijde gelegd. Indien daarin is opgenomen dat opdrachtgever zich akkoord verklaart indien niet voor een bepaalde datum is gereageerd, zal dit geen gelding hebben op de overeenkomst die naar aanleiding van deze aanbesteding is gesloten.

3.2.3. Facturatie en betaling

De kosten voor de eenmalige implementatie worden los gefactureerd. Voor de jaarlijkse bedragen voor de Financiële administratie en Personeels- en Salarisadministratie dienen per kwartaal gefactureerd te worden. De betaling geschiedt in het betreffende kwartaal.

Met vermelding van:

- NAW-gegevens van de leverancier;
- Naam en kenmerk van de overeenkomst;
- Naam van de contactpersoon bij opdrachtgever;
- Specificatie van de geleverde producten en/of diensten.

Bij correcte facturering zal betaling, door de opdrachtgever, binnen 30 dagen na datum ontvangst factuur geschieden op de door opdrachtnemer aangegeven bankrekening. Als datum van betaling wordt aangemerkt de datum, waarop de verschuldigde bedragen van de bankrekening van de opdrachtgever zijn afgeschreven.

Facturen kunnen direct gestuurd worden naar het BVO CJG. Het hiervoor te gebruiken e-mailadres is: secretariaat@cjgdg.nl.

4. Aanbestedingsprocedure

4.1. Nota van Inlichtingen

Alle houders van dit beschrijvend document hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen dienen digitaal via TenderNed middels de vragenmodule te worden ingediend tot uiterlijk 14-06-2023 om 09:30 uur.

Alle gestelde vragen met de bijbehorende antwoorden, evenals aanvullingen of wijzigingen van de aanbestedende dienst, worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een Nota van Inlichtingen. Vragen kunnen doorlopend gesteld worden tot de deadline. Indien mogelijk zullen ontvangen vragen tussentijds (dus eerder) worden beantwoord via TenderNed, een en ander naar oordeel van de aanbestedende dienst. De Nota('s) van inlichtingen maakt/maken onlosmakelijk onderdeel uit van de aanbestedingsstukken.

Als u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van de aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan "individueel behandelen" aan in TenderNed. De aanbestedende diensten bepalen welke vragen wel of niet voor alle geïnteresseerden worden gepubliceerd. In sommige gevallen zullen de aanbestedende diensten uw vraag bewerken/ aanpassen mochten zij de vraag openbaar publiceren. Dit zal echter niet altijd het geval zijn. U bent zelf verantwoordelijk voor de vragen die u stelt en welke informatie u hierbij geeft.

De aanbestedende dienst streeft ernaar de Nota van Inlichtingen op 28-06-2023 via TenderNed te publiceren. Tevens zullen alle invulbijlagen in bewerkbaar format gepubliceerd worden.

4.2. Indiening van de inschrijving

De indiening van de inschrijving kan uitsluitend digitaal plaatsvinden via de digitale kluis van TenderNed tot **uiterlijk 19-07-2023 om 09:30 uur** Dit is een fatale termijn.

De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig, juist en volledig indienen van de inschrijving. Het is niet mogelijk na het hierboven vermelde tijdstip een inschrijving in te dienen, daar de toegang tot de digitale kluis in TenderNed wordt geblokkeerd. De aanbestedende dienst adviseert u derhalve om tijdig documenten in te dienen en dus niet te wachten tot een half uur voor het sluiten van de digitale kluis. Technische problemen zoals het uitvallen van een internetverbinding of een storing van TenderNed vallen onder het risico van de inschrijver. Indien storingen zich voordoen dient dit tijdig gemeld te worden bij TenderNed en de contactpersoon van de aanbesteding. De aanbestedende dienst zal op dat moment overwegen of en welke maatregelen er genomen worden.

Let op: vergeet niet bij de inschrijving alle benodigde documenten te uploaden in de TenderNed omgeving!

Opening
De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

4.3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving

4.3.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bij deze aanbesteding wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gehanteerd.

De aanbestedende dienst plaatst de volgende opmerkingen over het UEA:

- De aanbestedende dienst vertrouwt erop dat de inschrijver dit UEA volledig en naar waarheid invult. Het UEA dient rechtsgeldig ondertekend te worden door een vertegenwoordiger van de inschrijver die vertegenwoordigingsbevoegd is;
- Wanneer inschrijvers in combinatie inschrijven , of van onderaanneming gebruik maken of een beroep doen op de bekwaamheid van derden, wordt benadrukt dat onderdeel II volledig en juist ingevuld dient te worden;
- Bij onderdeel III A zijn de verplichte uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Dit onderdeel dient beantwoord te worden door de inschrijver;
- Bij onderdeel III B en III C zijn de facultatieve uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Deze onderdelen dienen beantwoord te worden door de inschrijver.;
- Door onderdeel IV in te vullen geeft de inschrijver aan of hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Deze geschiktheidseisen heten in het UEA selectiecriteria.;
- Onderdeel V is niet van toepassing;
- Bij deel VI dient er rechtsgeldig ondertekend te worden. Een handtekening op het inschrijvingsbiljet geldt ook als een ondertekening van het UEA.

4.3.2. Mogelijkheden voor inschrijving
Een inschrijver kan zich op een van de volgende wijzen inschrijven op de opdracht:

Zelfstandig
De inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen en kan zelfstandig de opdracht uitvoeren.

Inschrijving in combinatie
Een combinatie van partijen dient zich aan te melden als één inschrijver. Bij inschrijving dient door de combinatie te worden aangegeven dat:

a) de leden van de combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst in al zijn onderdelen, en;
b) de naam van de combinant die als penvoerder namens de combinatie zal fungeren.

Indien er ingeschreven wordt in combinatie, dient dit te worden vermeld in deel II van het UEA. Wanneer er in combinatie wordt ingeschreven, is het afzonderlijk inschrijven door één van de combinanten, alleen of in combinatie met anderen, niet toegestaan.

In geval van een combinatie van inschrijvers dient voldaan te worden aan de volgende voorwaarden:
- De gevraagde gegevens en bewijsstukken dienen overlegd te worden;
- Let op: Alle partijen dienen afzonderlijk een UEA in te vullen welke ondertekend dient te worden door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming;
- Ondernemingen die geacht worden te behoren tot hetzelfde concern en betrokken zijn bij meer dan één inschrijving dienen aan te tonen dat zij onafhankelijk van elkaar hun inschrijving opstellen en dat de inschrijving niet tot stand zal komen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedragingen in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht. Voor toepassing van deze bepalingen worden rechtspersonen en vennootschappen die:
  - aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a BW; of
  - met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2.24b BW; of
  - aan elkaar zijn gelieerd in een aan voornoemde artikelen vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht;

  als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd.

Indien men zich niet aan bovenstaande houdt, dan is de inschrijving ongeldig en wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Inschrijving met onderaanneming

Inschrijvers mogen gebruik maken van onderaanneming. Indien van toepassing dient dit in het UEA ingevuld te worden.

De opdrachtnemer is en blijft te allen tijde verantwoordelijk voor dat deel van de dienstverlening dat in onderaanneming wordt gedaan.

Beroep op bekwaamheid van derden

Indien de inschrijver zich beroept op de technische bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen dient de inschrijver:

a) de aanbestedende dienst aan te tonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de natuurlijke of rechtspersonen;
b) de natuurlijke of rechtspersonen ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de technische bekwaamheid betrekking heeft. Indien de opdracht aan de inschrijver wordt gegund is hij tot deze inzet verplicht.

Indien de inschrijver zich beroept op bekwaamheid van derden dient de inschrijver dit in te vullen in het UEA en tevens hiervoor op eerste verzoek binnen de gestelde termijn bewijsstukken hiervoor te verstrekken. Let op: De partij waar een beroep op wordt gedaan dient afzonderlijk een UEA in te vullen welke ondertekend is door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming.

Als bewijsstuk kan onder meer dienen een ter zake gesloten (onderaannemings-) overeenkomst of een ter zake door de inschrijver en de natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, dit ter beoordeling van de aanbestedende dienst.

4.4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.4.1. Uitsluitingsgronden

De aanbestedende dienst verklaart de volgende uitsluitingsgronden van toepassing:

Uitsluitingsgronden	**Omschrijving**	**Bewijsmiddelen**
Deel III A UEA	Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordeling, te weten: - Deelneming aan een criminele organisatie; - Corruptie; - Fraude; - Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten; - Witwassen van geld of financiering van terrorisme; - Kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel.	**Bewijsmiddel indienen bij inschrijving:** Door middel van het invullen en indienen van deel III A van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. **Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst:** Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.
Deel III B UEA	Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies	**Bewijsmiddel indienen bij inschrijving:** Door middel van het invullen en indienen van deel III B van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgrond niet van toepassing is. **Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst:** Verklaring belastingdienst die op het tijdstip van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.
Deel III C UEA	Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten, te weten: - Schending verplichtingen o.b.v. milieu- sociaal- of arbeidsrecht; - Faillissement, insolventie of gelijksoortig; - Ernstige beroepsfout; - Vervalsing van de mededinging; - Belangenconflict;	**Bewijsmiddel indienen bij inschrijving:** Door middel van het invullen en indienen van deel III C van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. **Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst:** Faillissement, insolventie of gelijksoortig: Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister, die op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.

	- Betrokken bij de voorbereiding; - Prestaties uit het verleden; - Valse verklaring; - Onrechtmatige beïnvloeding.	Valse verklaring: Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.

Inschrijvingen van inschrijvers op wie één of meer van de uitsluitingsgronden zoals omschreven in het UEA van toepassing zijn, zijn ongeldig en worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. De uitsluitingsgronden zijn van toepassing op iedere deelnemer in een samenwerkingsverband. Indien op één (1) of meerdere van de ondernemingen in een samenwerkingsverband een uitsluitingsgrond van toepassing is, zal het samenwerkingsverband worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

4.4.2. Uitsluiting Russische partijen

De Europese Unie heeft op 8 april 2022 sancties ingesteld tegen Rusland. Met dit vijfde sanctiepakket heeft de Europese Unie een verbod ingesteld op het (direct of indirect) gunnen en voortzetten van overheidsopdrachten aan een Russische partij.

Onder Russische partijen wordt verstaan:

- personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen (ook wanneer in Nederland of een ander land dan Rusland gevestigd) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een persoon of rechtspersoon zoals hierboven genoemd;
- personen of rechtspersonen (gevestigd in Rusland of een ander land) die handelen in belang van of op aanwijzing van een (rechts)persoon zoals hierboven genoemd;
- niet-Russische entiteiten, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door onderaannemers, leveranciers of entiteiten die als Russische entiteit kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande.

Indien een inschrijver het vermoeden heeft van deelname aan deze aanbestedingsprocedure door een Russische partij, dan dient zij dit direct aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. De officiële of gepubliceerde EU-regelgeving is bindend als de bovenstaande weergave onvolledig of niet conform regelgeving is.

In verband met mogelijke deelname van Russische partijen verzoekt de aanbestedende dienst u om Bijlage 2 volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Het niet of onvolledig invullen of niet bij inschrijving overleggen van de Eigen Verklaring Sanctiepakket Rusland (hierna: Eigen Verklaring) kan leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure. Indien niet na herstel een verklaring wordt ontvangen, dan leidt dit direct tot uitsluiting. Door middel van vorenstaande Eigen Verklaring verklaart inschrijver dat het vorenstaande niet op hem van toepassing is.

Een ondernemer die in combinatie met (een) andere ondernemer(s) - waaronder tijdelijke samenwerkingsverbanden - deelneemt aan een aanbestedingsprocedure, moet zowel zijn eigen Eigen Verklaring, alsook de afzonderlijke Eigen Verklaring van de combinant indienen. Als er meerdere combinanten zijn, moet voor elke combinant een afzonderlijke Eigen Verklaring te worden ingediend.

4.4.3. Geschiktheidseisen

De aanbestedende dienst stelt de volgende geschiktheidseisen:

Geschiktheidseis	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Technische en beroepsbekwaamheid Kerncompetentie 1	Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het succesvol leveren, implementeren en onderhouden van de gevraagde oplossing voor een vergelijkbare overheidsorganisatie met ongeveer 15 medewerkers.	**Indienen bij inschrijving:** Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA en een naar waarheid ingevulde bijlage 3: Referentie, verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde kerncompetentie. Deze referentie mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar op het moment van inschrijving. **Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing:** Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over deze kerncompetentie door het overleggen van een tevredenheidsverklaring waaruit blijkt dat de opdracht naar volle tevredenheid ten aanzien van de aspecten tijd, kwaliteit en geld is uitgevoerd.
Technische en beroepsbekwaamheid Certificering	Inschrijver dient in het bezit te zijn van NEN-EN-ISO 27001 certificering of gelijkwaardig.	**Indienen bij inschrijving**: Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde certificering. Indien inschrijver zich beroept op gelijkwaardigheid, dient dit in de inschrijving aangegeven te worden en zal de aanbestedende dienst deze gelijkwaardigheid toetsen. **Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing:** Kopie van het betreffende geldige en relevante certificaat of gelijkwaardig bewijsmiddel.
Financiële en economische draagkracht	De inschrijver verklaart dat de financiële en economische draagkracht van de inschrijver zodanig is dat de inschrijver de uitvoering van de opdracht, volgens de eisen kan dragen zonder dat deze in gevaar is.	**Indienen bij inschrijving:** Door middel van het invullen en indienen van deel IV van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde eisen aan de financiële en economische draagkracht. **Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing:**

		De aanbestedende dienst kan deze draagkracht (laten) toetsen. Inschrijver gaat ermee akkoord dat de aanbestedende dienst, voordat de opdracht eventueel wordt verleend, de inschrijver alsnog kan verzoeken zijn financieel economische situatie aan te tonen. Onder meer door het alsnog overleggen van officiële financiële stukken, zoals jaarverslagen/-rapporten.
Beroepsbevoegdheid	De inschrijver dient ingeschreven te staan in een beroeps- en/of handelsregister.	**Indienen bij inschrijving:** Door middel van het invullen van Deel IV en het indienen van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde beroepsbevoegdheid. **Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing:** Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes (6) maanden. Uit het uittreksel moet ook de tekenbevoegdheid te herleiden zijn.

Indien een inschrijver niet of niet voldoende kan aantonen dat hij over deze geschiktheidseisen beschikt, zal de inschrijving ongeldig worden verklaard en daarmee uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.
Indien wordt ingeschreven in combinatie, dient gezamenlijk te worden voldaan aan de gestelde geschiktheidseisen.
Voor de benoemen geschiktheidseis(en) geldt dat iedere combinant individueel aan deze geschiktheidseis(en) dienen te voldoen.

4.4.4. Bewijsmiddelen
De aanbestedende dienst vertrouwt erop dat de inschrijver het UEA volledig en naar waarheid invult. De aanbestedende dienst behoudt zich niettemin het recht voor om bij de inschrijver aan wie aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, bewijsmiddelen op te vragen ter staving van het UEA. De inschrijver dient de opgevraagde bewijsmiddel(en) binnen 10 dagen na het daartoe gedane verzoek te overleggen aan de aanbestedende dienst.

In voorkomende gevallen dat één of meerdere van de beschreven bewijsstukken niet, niet tijdig of niet volledig kan worden overlegd, kan de inschrijving ongeldig worden verklaard en daarmee worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

4.5. Eisen aan de inschrijving

4.5.1. Procedurele voorwaarden en compleetheid

De inschrijving wordt allereerst getoetst op de procedurele voorwaarden en compleetheid. Indien niet wordt voldaan aan één of meer van de onderstaande voorwaarden en/of de inschrijving niet compleet is, wordt de inschrijving terzijde gelegd en wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De inschrijving dient aan alle onderstaande procedurele voorwaarden te voldoen:

- De inschrijving dient tijdig via de digitale kluis in TenderNed te worden geüpload en ingediend;
- De inschrijving dient te voldoen aan alle eisen in het beschrijvend document;
- De inschrijving dient op de gehele opdracht betrekking te hebben, zoals staat omschreven in het beschrijvend document inclusief alle bijlagen;
- Aan de inschrijving zijn geen voorwaarden verbonden;
- De inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld;

De inschrijving dient alle onderstaande documenten te bevatten (compleetheid):

- Compleet ingevuld en rechtsgeldig ondertekend inschrijvingsbiljet; (bijlage 1);*
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (bijlage 4);*
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend format referentie kerncompetentie 1 (bijlage 3);
- K1: Implementatieplan;
- K2: Adviseringsplan.

De volgende documenten maken onderdeel uit van de inschrijving:

- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekende Eigen verklaring sanctiepakket Rusland (bijlage 2).
- Kopie uittreksel Kamer van Koophandel en indien van toepassing een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid.

* Een handtekening op het inschrijvingsbiljet geldt ook als een ondertekening van het UEA.

Alle gevraagde documenten dienen naar waarheid opgesteld en ingevuld te zijn. De rechtsgeldige ondertekening dient te herleiden te zijn uit een kopie van het uittreksel uit het beroepen- of handelsregister.

Indien een andere persoon dan de personen die volgens het uittreksel tekenbevoegd zijn, handelt namens de organisatie van de inschrijver, dan dient dit te worden vermeld in onderdeel IIB van het UEA én dient hiervan een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid (in de vorm van bijvoorbeeld een mandatering, een volmacht of een procuratiebesluit) te worden opgenomen bij de inschrijving.

Het is niet toegestaan om de in te vullen bijlagen inhoudelijk te wijzigen. Bij de bijlagen die benodigd zijn voor de inschrijving mogen enkel de ‘invulvelden’ ingevuld te worden. Indien hier niet aan wordt voldaan kan de inschrijver uitgesloten worden van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.5.2. Gestanddoeningstermijn

De gestanddoeningstermijn bedraagt tenminste 90 dagen na sluitingsdatum van de inschrijving / digitale kluis. Door in te schrijven conformeert inschrijver zich aan deze gestanddoeningstermijn.

4.6. Beoordeling van de inschrijvingen

4.6.1. Gunningscriterium en subgunningscriteria

Indien een inschrijving voldoet aan de procedurele voorwaarden en compleetheid, voldoet aan de geschiktheidseisen en er geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn, vindt beoordeling van de inschrijving plaats op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Indien tijdens de kwalitatieve beoordeling van de inschrijving blijkt dat inschrijving niet voldoet aan de gestelde minimumeisen in het beschrijvend document en / of de bijbehorende bijlage(n), wordt de inschrijving alsnog ongeldig verklaard en uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Subgunningscriteria:

De inschrijvingen worden op de volgende onderdelen beoordeeld:

Criterium	**Omschrijving**	**Maximaal te behalen punten**
Prijs	Totale inschrijfsom	60
K1.	Implementatieplan	10
K2.	Adviseringsplan	30
	Totaal	**100**

Voor het bepalen van de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt gebruik gemaakt van punten toekenning.

De subgunningscriteria worden in onderstaande tabel(len) toegelicht.

Prijs	
Omschrijving	Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro's exclusief BTW. De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het inschrijvingsbiljet, opgenomen in bijlage 1. De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reis- en transportkosten, rapportagekosten, administratiekosten en andere logisch tot de opdracht behorende kosten. Alle in het beschrijvend document en bijbehorende bijlagen en Nota('s) van inlichtingen genoemde aantallen zijn indicatief.
Benodigde informatie in de inschrijving	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van: - Inschrijvingsbiljet
Score	De score op prijs bestaat uit maximaal 60 punten. De inschrijver met de laagste inschrijfprijs krijgt de maximale score van 60 punten. Overige scores worden bepaald aan de hand van de afwijking op deze inschrijfprijs: Laagste totaalprijs ---------- x maximaal te behalen punten (60) = score Prijs van inschrijver

	Voorbeeld: Prijs laagste inschrijver = €60.000 en prijs inschrijver = €65.000 Berekening score inschrijver: 60000 / 65000 x 60 = 55,4 punten

K1: Implementatieplan	
Doel	De opdrachtgever wenst een naadloze overgang van de opdrachtnemer welke zorgdraagt voor een tijdige en probleemloze implementatie.
Maatstaf	Meerwaarde ten opzichte van de minimumeisen in het beschrijvend document en de mate waarin wordt bijgedragen aan de doelstelling
Benodigde informatie in de inschrijving	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van een Implementatieplan waar minimaal antwoord wordt gegeven op de volgende vragen: - Op welke manier wordt per 16-12-2023 een naadloze overgang bewerkstelligd? - Hoe ziet de taakverdeling en de benodigde capaciteit opdrachtgever en opdrachtnemer eruit? - Hoe ziet de tijdsplanning van de implementatie eruit? De beschrijving dient te voldoen aan de onderstaande eisen: ● Maximaal 3 pagina's A4 inclusief bijlagen, schema's en tabellen. ● Voorpagina's en inhoudsopgaven et cetera worden niet meegeteld. Indien het maximaal aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste 3 pagina's beoordeeld.
Scores	10 punten = De inschrijver heeft in de uitwerking alle van de in deze kwaliteitsvraag gevraagde onderdelen toegelicht en/of uitgewerkt. De meerwaarde is maximaal. Het implementatieplan is zeer gedetailleerd, zeer duidelijk, zeer begrijpelijk, zeer realistisch, zeer haalbaar en sluit volledig aan bij de gestelde vragen en doelstelling. 7 punten = De inschrijver heeft in de uitwerking alle van de in deze kwaliteitsvraag gevraagde onderdelen toegelicht en/of uitgewerkt. De meerwaarde komt goed naar voren. Het implementatie plan is duidelijk, begrijpelijk, realistisch, haalbaar en sluit goed aan bij de gestelde vragen en doelstelling. 4 punten = De inschrijver heeft in de uitwerking alle van de in deze kwaliteitsvraag gevraagde onderdelen toegelicht en/of uitgewerkt. De meerwaarde komt voldoende naar voren. Het implementatieplan is voldoende gedetailleerd, duidelijk, begrijpelijk, realistisch, haalbaar en sluit aan bij de gestelde vragen en doelstelling. 0 punten = De inschrijver heeft in de uitwerking alle van de in deze kwaliteitsvraag gevraagde onderdelen toegelicht en/of uitgewerkt. Er komt minimale toegevoegde waarde naar voren. Het implementatieplan is in beperkte mate duidelijk, begrijpelijk, realistisch, haalbaar aan de gestelde vragen en doelstelling.

K2: Advisering	
Doel	De opdrachtgever hecht waarde aan advisering vanuit opdrachtnemer op alle facetten van de uitvraag, welke de opdrachtgever ontzorgt in het up-to-date zijn van ontwikkelingen.
Maatstaf	De mate waarin wordt bijgedragen aan de doelstelling.
Benodigde informatie in de inschrijving	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van een Adviseringsplan waar minimaal antwoord wordt gegeven op de volgende vragen: - Op welke wijze houdt de opdrachtnemer de ontwikkelingen op o.a. HR, ICT en Financiële administratie bij? - Op welke manier wordt de opdrachtgever meegenomen in nieuwe ontwikkelingen bijvoorbeeld bij de werving van nieuwe werknemers op creatieve manieren? De beschrijving dient te voldoen aan de onderstaande eisen: ● Maximaal 3 pagina's A4 inclusief bijlagen, schema's en tabellen. ● Voorpagina's en inhoudsopgaven et cetera worden niet meegeteld. Indien het maximaal aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste 3 pagina's beoordeeld.
Scores	30 punten = De inschrijver heeft in de uitwerking alle van de in deze kwaliteitsvraag gevraagde onderdelen toegelicht en/of uitgewerkt. Het adviseringsplan draagt zeer goed tot uitstekend bij aan het bereiken van de doelstelling. 20 punten = De inschrijver heeft in de uitwerking alle van de in deze kwaliteitsvraag gevraagde onderdelen toegelicht en/of uitgewerkt. Het adviseringsplan draagt in goede mate bij aan het bereiken van de doelstelling. 10 punten = De inschrijver heeft in de uitwerking alle van de in deze kwaliteitsvraag gevraagde onderdelen toegelicht en/of uitgewerkt. Het adviseringsplan draagt in voldoende mate aan bij het bereiken van de doelstelling. 0 punten = De inschrijver heeft in de uitwerking alle van de in deze kwaliteitsvraag gevraagde onderdelen toegelicht en/of uitgewerkt. Het adviseringsplan draagt in geringe mate bij aan het bereiken van de doelstelling.
Toelichting beoordeling	Het adviseringsplan dient SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden) geschreven te zijn. Met concrete, heldere en simpele formuleringen.

4.6.2. Beoordelingsmethodiek

De beoordeling vindt plaats door een beoordelingsteam. Dit team bestaat uit 4 personen.

Indien één van de leden van het beoordelingsteam door omstandigheden niet aanwezig kan zijn bij de beoordeling, zal deze met gepaste deskundigheid vervangen worden.

De volgende stappen worden doorlopen:

- Verspreiding door de inkoopadviseur van de door de inschrijver(s) opgestelde implementatieplan en adviseringsplan onder het beoordelingsteam;
- Individuele beoordeling per subgunningscriterium door de leden van het beoordelingsteam;
- Gezamenlijke beoordeling per subgunningscriterium in consensus;
- De inschrijfsommen wordt kenbaar gemaakt aan het beoordelingsteam;
- Berekening van de eindscores.

De eindscore wordt als volgt berekend:
Score op prijs + score op kwaliteitscriteria 1 (Implementatieplan) + score op kwaliteitscriteria 2 (Adviseringsplan) = totaalscore. De maximale te behalen score betreft 100 punten.

De inschrijver met de hoogste totaalscore is degene aan wie voorlopig wordt gegund.
Bij een gelijke totaalscore prevaleert de hoogste score op prijs boven kwaliteit. Wanneer deze score eveneens gelijk is wordt er geloot. Deze loting vindt niet openbaar plaats.

De uiteindelijke opdracht wordt bij gunning wel verstrekt op basis van de originele inschrijfsom van de winnende inschrijver.

4.7. Gunning van de opdracht

De beslissing aan welke inschrijver de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen, wordt schriftelijk medegedeeld aan alle inschrijvers.

In de mededeling van de gunningsbeslissing wordt de scores van de winnende inschrijver bekendgemaakt.

Vanaf het bekendmaken van de gunningsbeslissing start de opschortende termijn (bezwaartermijn) van 20 dagen waarin de aanbestedende dienst nog niet tot ondertekening van een overeenkomst zal overgaan. Afgewezen en/of uitgesloten inschrijvers kunnen bezwaar maken tegen de gunningsbeslissing en/of de uitsluiting. Zij dienen een civiel kort geding aanhangig te maken voor het verstrijken van deze termijn. Deze termijn is een fatale termijn. Het kort geding dient aanhangig gemaakt te worden bij de rechtbank Zeeland – West-Brabant te Breda. In het belang van een goede en snelle voortgang wordt een ieder die een rechtsmiddel aanwendt dringend verzocht om de aanbestedende dienst tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het opsturen van de kopie dagvaarding.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing kort geding wordt aangespannen dient de winnende inschrijver de inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee (2) weken na de uitspraak.

Indien gedurende de voornoemde termijn een kort geding wordt aangespannen met betrekking tot de gunningsbeslissing, wordt er in ieder geval niet eerder een overeenkomst gesloten, dan nadat de rechter uitspraak heeft gedaan.

Bijlage 1 Inschrijvingsbiljet

Aanbesteding: Salarisadministratie CJG
Opdrachtgever: Centrum voor Jeugd en Gezin Drimmelen Geertruidenberg
Kenmerk: siw009964

Door invulling en ondertekening van dit inschrijvingsbiljet verklaart de inschrijver zich bereid en in staat de dienstverlening te verrichten conform de eisen gesteld in het Beschrijvend Document "Salarisadministratie CJG", met kenmerk siw009964, de bijbehorende bijlagen en de eventuele Nota(s) van Inlichtingen;

Let op: vul alle witte vlakken in!

Omschrijving	**Prijs per uur**	**Aantal**	**Prijs per jaar**
Uitvoering financiële administratie			€
Uitvoeren personeelsadministratie			€
HR advies per uur	€	176	€
Implementatiekosten - eenmalig			€
Totaal inschrijfprijs			**€**

** Alle bovenstaande tarieven zijn exclusief BTW*

Overige onderdelen: *Let op: telt niet mee in totaal inschrijfprijs*

Naam accountant	
Prijs per jaar voor accountscontrole	€

Door middel van het invullen en ondertekenen van dit inschrijvingsbiljet verklaart de inschrijver het onderstaande:

1. Dat de inschrijving voldoet aan alle voorwaarden zoals die zijn gesteld in het beschrijvend document met kenmerk siw009964, bijbehorende bijlagen en de bijbehorende Nota('s) van inlichtingen.
2. De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reis- en transportkosten, rapportagekosten, administratiekosten en andere logisch tot de opdracht behorende kosten.
3. De aantallen zijn indicatief
4. Dat hij/zij borg staat voor een correcte uitvoering van de opdracht tegen de aangegeven kosten.
5. Dat hij/zij deze verklaring en het Uniform Europees Aanbestedingsdocument naar waarheid heeft ingevuld.

Naam inschrijver: …….

Plaats: …….

Datum: …….

Naam vertegenwoordiger: …….

Functie: …….

Handtekening: …….

Bijlage 2 Eigen verklaring sanctiepakket Rusland

Hierbij verklaar ik <naam + functie invullen> namens <naam inschrijver>, naar eer en geweten, dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de overeenkomst met Centrum Jeugd en Gezin Drimmelen Geertruidenberg daar bekend onder kenmerk siw009964, die de drempels van artikel 5 duodecies van EU Verordening (EU) 833/2014 van 31 juli 2014 betreffende de betreffende beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren, zoals gewijzigd bij Verordening 2022/578 van 8 april 2022 overschrijdt.

Ik verklaar in het bijzonder dat:

a) de opdrachtnemer die ik vertegenwoordig (en de bedrijven die een onderdeel zijn van de combinatie) geen (rechts)personen zijn met een Russische nationaliteit en deze (rechts) personen (natuurlijke personen, bedrijven, entiteiten of organen) niet gevestigd zijn in Rusland;

b) de opdrachtnemer die ik vertegenwoordig (en de bedrijven die een onderdeel zijn van de combinatie) geen rechtspersonen zijn (gevestigd in Rusland of een ander land) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals hierboven onder a) genoemd;

c) noch ik noch de onderneming die ik vertegenwoordig een (rechts)persoon (gevestigd in Rusland of een ander land) is die handelt in belang van of op aanwijzing van een Russische partij, zoals bedoeld onder a) en b);

d) er geen onderaannemers, leveranciers of ondernemingen deelnemen wier capaciteit wordt ingeroepen door de opdrachtnemer die ik vertegenwoordig én die een aandeel hebben van meer dan 10% van de contractwaarde waarbij een situatie als onder a) t/m c) zich voordoet.

Naam inschrijver: …….

Plaats: …….

Datum: …….

Naam vertegenwoordiger*: …….

Functie: …….

Handtekening: …….

**Deze Eigen Verklaring dient te worden ondertekend door een rechtsgeldig bevoegd vertegenwoordiger van de inschrijver. Deze vertegenwoordigingsbevoegdheid dient te worden aangetoond middels overlegging van een uittreksel uit het handelsregister. Bij sommige ondernemingen is er sprake van een gezamenlijke bevoegdheid van personen om de onderneming te mogen vertegenwoordigen. Als dat voor uw onderneming geldt dienen alle personen die gezamenlijk bevoegd zijn de onderneming te vertegenwoordigen deze verklaring te ondertekenen.*

Bijlage 3 Verklaring referentie voor kerncompetentie 1

Behorende bij de aanbesteding ‘Salarisadministratie CJG’ met kenmerk siw009964 d.d. 31-05-2023

Kerncompetentie:
Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het succesvol leveren, implementeren en onderhouden van de gevraagde oplossing voor een vergelijkbare overheidsorganisatie met ongeveer 15 medewerkers.

De inschrijver verklaart hiermee dat de referentie tot volle tevredenheid ten aanzien van tijd, kwaliteit en geld van de referent is verricht. De opdrachtgever kan de referentie toetsen zonder voorafgaande toestemming van de inschrijver.

Referentie (naam organisatie)	…….
Contactpersoon referentie	…….
Adresgegevens referentie	……. ……. …….
Telefoonnummer contactpersoon	…….
E-mail contactpersoon	…….

Korte omschrijving werkzaamheden waaruit bovenstaande kerncompetentie blijkt:	……. ……. …….
Omvang van de opdracht	
Korte omschrijving van de rol van inschrijver:	……. ……. …….
Datum start uitvoering opdracht:	…….
Datum einde uitvoering opdracht:	…….

Aldus naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig ondertekend.

Plaats: ……

Datum: ……

Naam: ……

Functie: ……

Ondertekening: ……

Bijlage 4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

- Separaat toegevoegd

Bijlage 5 GIBIT 2020 voorwaarden

- Separaat toegevoegd

Bijlage 6 Algemene inkoopvoorwaarden leveringen en diensten gemeente Drimmelen

- Separaat toegevoegd

Bijlage 7 Concept overeenkomst

- Separaat toegevoegd

Bijlage 8 Verwerkersovereenkomst

- Separaat toegevoegd

Bijlage 9 Klachtenregeling

- Separaat toegevoegd