

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding Administratiekantoor

Aanbestedende dienst:	te fuseren besturen
Opgesteld door:	te fuseren besturen en InkoopMeesters
Datum:	1 juli 2023
Versie	Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Administratiekantoor van drie te fuseren besturen (hierna te fuseren besturen). 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.....	6
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	6
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht	7
1.2.3	Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	7
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten	7
1.2.5	Verdeling in percelen.....	7
1.2.6	Te sluiten overeenkomst	7
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	8
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren	8
2.	Procedure	10
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	10
2.2	Toepasselijke procedure	10
2.3	Gunningscriterium.....	10
2.4	Planning	10
2.5	Contactpersoon	11
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	11
2.7	Vragen	11
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers	11
2.9	Voorbehoud.....	11
2.10	Inschrijfkosten	12
2.11	Vertrouwelijkheid	12
2.12	Vormvereisten	12
2.12.1	Taal	12
2.12.2	Indeling van inschrijving	12
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	12
2.13	Inschrijving samen met andere partij.....	13
2.14	Gestanddoening	13
2.15	Klachten	13
2.16	Bijlagen	13
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	14
3.1	Uitsluitingsgronden	14
3.2	Geschiktheidseisen.....	14
3.2.1	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	17
4.3	Prijs	18
4.4	Varianten	19
5.	Beoordeling van inschrijvingen	20
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	20
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	20
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen	20
5.4	Beoordeling van de prijs	21
5.5	Rangschikking	22
6.	Vervolg	23

1. Aan te besteden opdracht

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

1.1 Aanbestedende dienst

Stichting BOOM

Goed onderwijs voor alle kinderen, een plezierige leer- en werkomgeving, betrokken leerkrachten, veel aandacht voor persoonlijke ontwikkeling, waarbij recht gedaan wordt aan zowel aanleg als ontwikkelingsmogelijkheden van de kinderen, maar ook gericht zijn op resultaat:

Daar staat Stichting Bijzonder Onderwijs Oisterwijk en Moergestel (stg. BOOM) voor.

Op onze website vindt u hierover informatie en achtergronden, maar ook over onze scholen, het management, de beleidsontwikkeling, en passend onderwijs.

<https://www.stgboom.nl/>

Stichting SamenWijs

De identiteit van Stichting Samenwijs hangt nauw samen met de aard van ons werk en ons gezamenlijke ideaal. Wij redeneren vanuit het kind: wat heeft het kind nodig, wat versterkt de ontwikkeling? Doordat we het kind centraal stellen, kan het zich optimaal ontwikkelen. We doen dit vanuit waarden als gemeenschapszin, nieuwsgierigheid en lef.

Onze Samenwijscentra zijn dynamische gemeenschappen waarin het vanzelfsprekend is dat ieder kind welkom is en erbij hoort, ongeacht zijn of haar achtergrond, zolang het een meerwaarde voor het kind heeft. Dynamiek ontstaat door kinderen het beste te bieden van medewerkers van opvang en onderwijs. Op basis van hun individuele kwaliteiten werken medewerkers vanuit één team in elkaars domein.

Als je doet waar je goed in bent, werk je met meer plezier. En dat komt ten goede aan de kinderen. Elk kind heeft recht op een toekomstperspectief dat aansluit bij de eigen mogelijkheden en talenten. De wereld om ons heen is voortdurend in beweging. Samenwijs beweegt ook en geeft kinderen, door samenwerking met lokale partners en door maatschappelijk ondernemerschap, de beste basis voor hun toekomst.

<https://www.stichtingsamenwijs.nl/>

Edu-Ley

Stichting Bestuur Openbaar Onderwijs Goirle (BOOG) en Stichting Katholiek Basisonderwijs Goirle (SKBG) zijn sinds 1 januari 2019 verenigd in de stichting Edu-Ley.

Samen gaan we verder onder één (spreekwoordelijke) paraplu. Onder de naam Edu-Ley worden de belangen van alle BOOG en SKBG scholen in Goirle behartigd.

De wereld om ons heen verandert in een razend tempo. We weten niet hoe de wereld er over twintig jaar uit zal zien. Denk hierbij aan de internationalisering en mondialisering van de wereld, de toenemende invloed van het milieu en de technologie op onze samenleving en de steeds verdergaande digitalisering in onze maatschappij.

Dit, samen met het uitgangspunt dat iedereen in onze samenleving volwaardig mee moet kunnen

doen, vraagt om andere vaardigheden en competenties van onze kinderen. Kortom, nieuwe uitdagingen en kansen. Een handschoen die Edu-Ley graag oppakt.

<https://www.edu-ley.nl/>

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

- Voorzien in licenties voor de financiële en de salarisadministratie;
- Voorzien in functioneel beheer van systemen;
- Doorontwikkelen van het gebruik van systemen;
- Opstellen van een migratieplan voor de verschillende administraties;
- Migratie van de verschillende administraties naar één administratie en de nazorg daarop;
- Ondersteuning bij de salarisadministratie.

Uitgangspunt is dat in januari 2024 correcte salarissen kunnen worden betaald door de te fuseren besturen. Daartoe dient nog veel te worden bedacht en georganiseerd.

De huidige situatie:

De huidige drie stichtingen maken gebruik van het softwarepakket AFAS.

De financiële stromen worden verwerkt in AFAS Profit. Voor de personele stromen wordt gebruik gemaakt van AFAS Profit en AFAS Insite.

Eén stichting heeft een eigen bestuurskantoor. Dit betekent dat zij zelf de HR administratie en financiële administratie uitvoeren. Er wordt bij deze stichting gebruik gemaakt van een administratiekantoor voor de salarisadministratie. Ook voeren zij het functioneel beheer uit van AFAS. De andere twee stichtingen hebben geen eigen bestuurskantoor. Zij maken voor nagenoeg alle financiële en HR gerelateerde processen gebruik van een administratiekantoor.

Voor de facturatiestroom maken twee stichtingen gebruik van SpendCloud en één stichting gebruikt hiervoor AFAS in combinatie met WhiteVision.

Voor de begroting wordt bij twee stichtingen gebruik gemaakt van Cogix en één stichting maakt gebruik van Capisci.

Alle HR en PSA gerelateerde processen vinden plaats in AFAS.

Vanuit de kinderopvang is er een systeemkoppelingen tussen AFAS Profit en PortaBase.

Gewenste situatie:

De nieuwe stichting gaat werken met een bestuurskantoor waar, op termijn, alle processen zelf uitgevoerd worden. Voor het functioneel beheer van het administratiesysteem zal een derde partij in de arm genomen worden.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

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

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 te fuseren besturen hebben momenteel 700 medewerkers en 18 scholen, waarvan 6 met een locatie voor kinderopvang en 2 locaties voor kinderopvang die niet aan een school verbonden zijn.

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 doorontwikkelen van het gebruik van een geïntegreerd systeem voor financiële en salarisadministratie ten behoeve van een organisatie in het Primair Onderwijs en Kinderopvang.
- Inschrijver beschikt over ervaring met het migreren van tenminste twee administraties naar één administratie (zowel financieel als personeel) in een geïntegreerd systeem voor financiële en salarisadministratie.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is sprake van samenvoeging van opdrachten. Het voorzien in licenties en ondersteuning bij het gebruik ervan worden samengevoegd in één opdracht. Dat doen we omdat op die manier het functioneel beheer door de opdrachtnemer die ondersteuning biedt eenvoudig geleverd kan worden. Dat heeft als voordeel dat de te fuseren besturen kunnen bouwen op een adequaat beheerd systeem voor financiële en personele administratie. 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 overweegt 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 concept verwerkersovereenkomst 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 te fuseren besturen wordt een Europese aanbestedingsprocedure gestart. De reden daarvoor is gelegen in de aard en de omvang van de opdracht.

Op basis van de Aanbestedingswet wordt een openbare procedure gevolgd. De motivatie hiervoor 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	01-07-2023
Publicatie op TenderNed	03-07-2023
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	07-07-2023, 23:59 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	11-07-2023
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	13-07-2023, 23:59 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	14-07-2023
Sluiting inschrijftermijn	01-09-2023, 23:59 uur
Publiceren gunningsbeslissing	12-09-2023
Laatste dag standstill periode	04-10-2023
Ingangsdatum overeenkomst	05-10-2023

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.

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	Tendertoo
Emailadres	klachtenmeldpunt@tendertoo.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

- Conceptovereenkomst
- Concept Verwerkersovereenkomst
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Arvodi2018
- Prijzenblad
- 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 technische- of beroepsbekwaamheid. De relevante geschiktheidseisen staan in de volgende sub paragrafen.

3.2.1 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.

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:

Plan

1. Opdrachtnemer stelt samen met Opdrachtgever een plan op voor migratie van de bestaande administraties (drie voor drie verschillende PO organisaties en één voor een opvangorganisatie) naar twee administraties (één voor de PO organisatie en één voor de opvangorganisatie).
2. In het plan wordt voorzien in alle wettelijke eisen, eisen van ketenpartners in het onderwijs en opvang en de eisen die Opdrachtgever stelt om adequaat en efficiënt te kunnen administreren.
3. Het plan voorziet in de mogelijkheid tenminste 1 maand schaduw te draaien.
4. Het plan voorziet in de mogelijkheid om in januari 2024 alle salarissen juist te kunnen betalen.
5. In het plan worden processen, werkwijzen en een taakverdeling vastgelegd in overleg met Opdrachtgever.

Aanleveren gegevens en bescheiden door opdrachtgever

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

Eigendom

7. 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.

Aanvang dienstverlening

8. 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.
9. Het jaarwerk over 2023 wordt uitgevoerd door huidige opdrachtnemers. De systemen die momenteel worden gebruikt dienen daartoe bruikbaar te blijven.
10. Na afloop van de samenwerking dient opdrachtnemer proactief mee te werken aan de overdracht naar een eventuele nieuwe dienstverlener.

Communicatie

11. 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. De overleggen worden in overleg gepland in een communicatieschema.

Relatiebeheer

12. Opdrachtgever kan terecht bij een vaste relatiebeheerder en plaatsvervanger waaraan zij vragen kunnen stellen voor zowel salarisaangelegenheden als voor functioneel beheer van applicaties.

Facturatie

13. Opdrachtnemer factureert per kwartaal vooraf de verschuldigde kosten voor structurele dienstverlening. Eenmalig dienstverlening wordt maandelijks achteraf gefactureerd.

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. Plan

Wat is in hoofdlijnen uw plan om Opdrachtgever te helpen bij het organiseren van de administratie?

Geef in uw inschrijving ten minste aan welke systemen u inzet en waarom u daarvoor kiest, hoe u globaal de activiteiten in de komende maanden plant, welke risico's u ziet en hoe u die risico's voorkomt of wegneemt en welke waarborgen u aanlegt om ervoor te zorgen dat in januari 2024 de salarissen kunnen worden betaald.

Doelstelling:

te fuseren besturen wensen zaken te doen met een opdrachtnemer die een passend plan maakt waarbij Opdrachtgever door de aanpak, de systeem keuze en de wijze waarop risico's beheerst worden vertrouwen krijgt in de goede afloop van de operatie.

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 30 punten behaald worden.

2. Functioneel beheer

Hoe ziet de dienstverlening van inschrijver op het gebied van functioneel beheer eruit?

Geef in uw inschrijving ten minste aan wat u doet in het kader van functioneel beheer, wat Opdrachtgever zelf moet doen in het kader van functioneel beheer, hoe u daarmee waarborgt dat Opdrachtgever erop kan rekenen dat hij daadwerkelijk ontzorgd wordt, 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 rondom functioneel beheer 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 2 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 25 punten behaald worden.

3. Ondersteuning bij salarisadministratie

Hoe ziet de dienstverlening van inschrijver op het gebied van ondersteuning bij salarisadministratie eruit?

Geef in uw inschrijving ten minste aan wat u doet in het kader van salarisadministratie, wat Opdrachtgever zelf moet doen in het kader van en salarisadministratie, hoe u daarmee waarborgt dat Opdrachtgever erop kan rekenen dat hij daadwerkelijk ontzorgd wordt, 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. Geef ook aan hoe u Opdrachtgever kunt helpen steeds meer activiteiten zelf te gaan doen.

Doelstelling:

Opdrachtgever wenst zaken te doen met een opdrachtnemer die als inschrijver laat zien de taken rondom salarisadministratie 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 2 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf plus een planning op A3 conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

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
Opstellen migratieplan	€ eenmalig		1
In te zetten systemen	€ per jaar		4
Functioneel beheer systemen	€ per jaar		4
Ondersteuning salarisadministratie	€ per uur		2000

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 jaarmutatie 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%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
75%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.

50%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar: • bevat geen toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en • bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.
25%	Het ingediende antwoord: • bevat deels antwoord op de vraag en/of • geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of • bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of • geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
0%	Het ingediende antwoord bevat: • geen antwoord op de vraag en/of • geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.

Voor de antwoorden op open vragen 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 wordt 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 de tabel in de paragraaf prijs. De producten worden bij elkaar opgeteld. De som is de totaalprijs van de inschrijving.

De inschrijving met de laagste totaalprijs krijgt 30 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

$(\text{laagste prijs} / \text{prijs van de inschrijving}) * 30$

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 Rangschikking

De prijs/kwaliteitsverhouding is als volgt:

Prijs	Kwaliteit
30%	70%

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 vervalltermijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Zeeland-West-Brabant. 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 vervalltermijn 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.