

Beschrijvend document:

Personeels- en salarisadministratie (PSA)



Opstellers:

Gemeente Dongen

Inkoopbureau West-Brabant

Kenmerk: siw009708

Datum: 08-03-2023

Inhoudsopgave

1. Aanbestedingskader	4
1.1. Introductie.....	4
1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure.....	4
1.2.1 <i>Aanbestedingsprocedure</i>	4
1.2.2 <i>Klachtenregeling</i>	4
1.2.3 <i>Clusteren en percelen</i>	4
1.2.4 <i>Varianten</i>	4
1.2.5 <i>Gunningscriterium</i>	5
1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure.....	5
1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure.....	5
1.5. Planning.....	6
2. De opdracht	7
2.1. Gemeente Dongen	7
2.2. Aanleiding en doel van de aanbesteding	7
2.3. Scope van de opdracht.....	7
2.4. Huidige omvang.....	7
2.5. Algemene uitgangspunten	8
2.6. Uitgebreide omschrijving opdracht en aanvullende eisen.....	8
2.6.1 <i>Verzekering(en):</i>	8
3. Contractuele voorwaarden	9
3.1. Vorm en duur van de overeenkomst.....	9
3.1.1. <i>Vorm van de overeenkomst</i>	9
3.1.2. <i>Duur van de overeenkomst</i>	9
3.1.3. <i>Wijzigingen van de overeenkomst</i>	9
3.2. Financiële bepalingen.....	10
3.2.1. <i>Tarieven</i>	10
3.2.2. <i>Indexering</i>	10
3.2.3. <i>Facturatie en betaling</i>	11
3.2.4. <i>Boetebeding</i>	11
4. Aanbestedingsprocedure	12
4.1. Nota van Inlichtingen	12
4.2. Indiening van de inschrijving	12
4.3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving	13
4.3.1. <i>Uniform Europees Aanbestedingsdocument</i>	13
4.3.2. <i>Mogelijkheden voor inschrijving</i>	13
4.4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	14
4.4.1. <i>Uitsluitingsgronden</i>	14
4.4.2. <i>Uitsluiting Russische partijen</i>	16
4.4.3. <i>Geschiktheidseisen</i>	16

4.4.4. Bewijsmiddelen.....	19
4.5. Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob)	19
4.6. Eisen aan de inschrijving	19
4.6.1. Procedurele voorwaarden en compleetheid.....	19
4.6.2. Gestanddoeningstermijn	20
4.7. Beoordeling van de inschrijvingen	20
4.7.1. Gunningscriterium en subgunningscriteria.....	20
4.7.2. Beoordelingsmethodiek	24
4.8 Gunning van de opdracht.....	26
Bijlage 1. Programma van Eisen	27
Bijlage 2. Inschrijvingsbiljet PAGINA 1/2	28
Bijlage 2. Inschrijvingsbiljet PAGINA 2/2	29
Bijlage 3. Verklaring referentie voor kerncompetentie	30
Bijlage 4. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	31
Bijlage 5. Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten.....	31
Bijlage 6. Concept overeenkomst	31
Bijlage 7. Programma van wensen	31
Bijlage 8. Facturatievereisten.....	31
Bijlage 9. Verwerkersovereenkomst.....	31
Bijlage 10 Eigen verklaring sanctiepakket Rusland	32
Bijlage 11. Casus aanbesteding salarisadministratie voor de demonstratie.....	33

Niets van deze uitgave mag worden veeelvoudigd 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

Het College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Dongen, hierna te noemen aanbestedende dienst, de gemeente of opdrachtgever, is voornemens de opdracht voor de Personeels- en 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.

De aanbesteding betreft: Het leveren, implementeren en onderhouden van een Personeels- en Salarisadministratie (PSA) inclusief outsourcing van de salarisadministratie.

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

De Aanbestedingswet 2012 opent de mogelijkheid voor inschrijvers en aanbestedende diensten om over de aanbesteding een klacht in te dienen tijdens de procedure. De regeling is enkel bedoeld voor klachten en niet voor het stellen van (aanvullende) vragen.

De klachtenprocedure is conform het advies klachten afhandeling bij aanbesteden.

Voor deze aanbesteding is het klachtenloket georganiseerd bij de gemeente Oisterwijk.

Wij wijzen u er op dat het indienen van een klacht in beginsel geen opschortende werking heeft voor deze aanbestedingsprocedure.

1.2.3 Clusteren en percelen

De aanbesteding is niet onderverdeeld in percelen, omdat er sprake is van een technisch-functionele eenheid van de te leveren dienst. Het is daarom niet gewenst dat de opdracht door verschillende leveranciers geleverd c.q. uitgevoerd wordt.

Daarbij creëert deze samenhang geen onnodige beperkingen van de markt en behoudt het MKB toegang tot deelname aan de aanbestedingsprocedure. Het opsplitsen van de opdracht in meerdere aanbestedingen, dan wel percelen, zou tot kostenverhoging kunnen leiden en tot een onnodig grote belasting voor aanbestedende dienst en inschrijver.

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.
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de opdracht niet te gunnen bij overschrijding van het budget.

Bovenstaande kan niet leiden tot enige aansprakelijkheid of schadeplichtigheid jegens de inschrijvers. Inschrijvers zijn zich hiervan bewust en aanvaarden het feit dat zij meedoen aan deze aanbesteding voor eigen rekening en risico.

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:
Nathalie de Raaff

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	08-03-2023	Via TenderNed
Sluitingstermijn voor stellen van vragen	23-03-2023 10:00uur	Via de vragenmodule van TenderNed
Publiceren Nota van Inlichtingen	06-04-2023	Streefdatum
Tweede Nota van Inlichtingen	13-04-2023 10:00uur	Streefdatum
Publiceren tweede Nota van Inlichtingen	20-04-2023	Streefdatum
Sluitingstermijn indiening van de inschrijving	11-05-2023 10:00uur	Via de digitale kluis van TenderNed
Demonstratie	30-05-2023 en 1-06-2023	Locatie gemeentehuis Dongen
Gunningsbeslissing	15-06-2023	Streefdatum
Bezwaartermijn	20 dagen	
Definitieve gunning	06-07-2023	Streefdatum
Implementatieperiode	Vanaf definitieve gunning tot 31-12-2023	
Ingangsdatum overeenkomst	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. Gemeente Dongen

De gemeente Dongen bestaat sinds 1 januari 1997 uit het grotere Dongen, het landelijk gelegen dorp 's Gravenmoer en de kleine groene kernen Vaart en Klein-Dongen. Dongen ligt in Midden-Brabant centraal ten opzichte van Breda en Tilburg. De gemeente heeft ongeveer 26.000 inwoners. Voor meer informatie over de gemeente Dongen verwijzen wij u naar onze website www.Dongen.nl.

2.2. Aanleiding en doel van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is te komen tot een goed werkend PSA systeem en outsourcing van de salarisadministratie. Dit om tot een overeenkomst te komen met 1 inschrijver voor het leveren, implementeren en onderhouden van een Personeels- en Salarisadministratie (PSA) inclusief outsourcing van de salarisadministratie, voor een periode van 4 jaar, met de mogelijkheid om deze overeenkomst daarna nog drie maal met 2 jaar te verlengen.

De gemeente is op zoek naar een SAAS-oplossing waarbij een goede balans wordt gevonden tussen kwaliteit (klantbeleving) en kosten.

De samenwerking met de gegunde inschrijver wordt vanaf definitieve gunning opgestart met de implementatietermijn. Een en ander, zodat alle functionaliteiten van het PSA-systeem en de daarbij behorende dienstverlening per 1 januari 2024 operationeel zijn.

2.3. Scope van de opdracht

De gemeente beschikt over een per 1 januari 2024 aflopend contract met Ijk. Hiervoor levert Ijk het systeem voor de personeels- en salarisadministratie (PSA) van de gemeente. De salarisadministratie wordt door Ijk uitgevoerd.

De gemeente heeft voor deze aanbesteding een aantal eisen en wensen opgesteld waaraan de nieuwe oplossing moet voldoen, zodat de gemeente per 1 januari 2024 een effectieve en efficiënte personeels- en salarisadministratie ter beschikking heeft. Een oplossing die leidt tot een personeelsinformatiesysteem ten behoeve van de uitvoering van de personeelsadministratie en de salarisadministratie, waarbij de salarisadministratie tevens door opdrachtnemer wordt uitgevoerd op basis van outsourcing.

2.4. Huidige omvang

De personeels- en salarisadministratie heeft betrekking op in totaal circa 300 verloningen van o.a. de volgende medewerkers:

1. Reguliere medewerkers;
2. Raadsleden;
3. Collegeleden;
4. Gepensioneerde wethouders;
5. Buitengewoon Ambtenaren van de Burgerlijke stand;
6. Stagiaires;
7. Oud personeel;
8. Uurloners;
9. Trainees.

Hierbij zijn de volgende CAO's van toepassing en dienen te worden verwerkt in het PSA-systeem:

1. CAO gemeenten;
2. Rechtspositieregelingen voor burgemeesters, wethouders en raads- en commissieleden.

2.5. Algemene uitgangspunten

Voor de PSA per 1 januari 2024 gelden de volgende algemene uitgangspunten:

1. Gegevens worden slechts éénmaal – bij de bron - ingevoerd en worden automatisch, of via gedigitaliseerde ‘workflows’ verwerkt zodat het vervolgens op alle relevante plaatsen staat.
2. Het PSA-systeem en bijbehorende dienstverlening is eenvoudig, toegankelijk, gebruiksvriendelijk en dienstverlenend, waardoor team P&O en de directie worden ondersteund in hun handelingen.
3. De leverancier en het PSA-systeem voldoet te allen tijde aan geldende AVG-, Archief- en privacywet- en regelgeving.

2.6. Uitgebreide omschrijving opdracht en aanvullende eisen

Een uitgebreide omschrijving van de opdracht en het Programma van eisen zijn te vinden in bijlage 1.

Voorafgaande aan het opstellen van de Aanbestedingsdocumenten heeft een marktverkenning plaatsgevonden bij andere gemeenten om input te krijgen voor deze aanbesteding. Er heeft geen marktconsultatie plaatsgevonden met de aanbieders.

2.6.1 Verzekering(en):

Opdrachtnemer zal in verband met de (mogelijke) risico's met betrekking tot (de uitvoering van) de opdracht c.q. de overeenkomst een of meerdere adequate en in de branche te doen gebruikelijke verzekeringen afsluiten en afgesloten houden tijdens de duur van de opdracht respectievelijk de overeenkomst.

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 6.

Op deze opdracht zijn in volgorde van belangrijkheid van toepassing:

- De overeenkomst;
- De Nota's van inlichtingen d.d. XX inclusief bijlagen;
- Het beschrijvend document Personeels- en salarisadministratie (PSA) met kenmerk siw009708 d.d. 08-03-2023 inclusief bijlagen;
- De Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Dongen;
- 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 jaar. De vaste looptijd van de overeenkomst eindigt van rechtswege op 31-12-2027. De overeenkomst kan drie keer worden verlengd voor de duur van twee jaar. De overeenkomst eindigt van rechtswege na de laatste verlenging.

Er is geen sprake van stilzwijgende verlenging.

Een eventuele verlenging dient schriftelijk te worden bevestigd. Opdrachtgever geeft tenminste zes maanden voor het aflopen van de overeenkomst schriftelijk aan dat de overeenkomst wel 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 'Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Dongen' van toepassing. Deze zijn te vinden in bijlage 5.

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 9 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 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.

3.2.2. Indexering

Opdrachtnemer heeft het recht om jaarlijks, voor het eerst op 01-01-2025, de tarieven te indexeren maximaal conform het prijsindexcijfer CBS-prijsindexcijfer reeks 'Alle bestedingen (2015 = 100)' zoals gepubliceerd op de website van het Centraal Bureau voor de Statistiek te publiceren.

De basis hiervoor vormt de stijging van dit prijsindexcijfer over 12 maanden voorafgaand aan de maand juli van het voorgaande kalenderjaar. Zoals gepubliceerd op de website van het Centraal Bureau voor de Statistiek. De prijsindexering dient uiterlijk op 1 oktober daaraan voorafgaand aan de opdrachtgever schriftelijk kenbaar gemaakt te worden. 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

Voor de structurele kosten dient de opdrachtnemer eens per kwartaal achteraf een factuur in.

Eenmalige kosten:

- 50% Na acceptatie schaduwdraaien door de opdrachtgever;
- 50% Na volledige acceptatie implementatie door de opdrachtgever.

Elke factuur dient digitaal te worden verzonden. Zie ook facturatievereisten bijlage 8.

3.2.4. Boetebeding

Indien opdrachtnemer niet voldoet aan de hieronder specifiek benoemde onderdelen van de overeenkomst, dan kan de opdrachtgever een boete opleggen.

- a. Opdrachtgever hecht grote waarde aan het tijdig, volledig en complete livegang van de totale personeels- en salarisadministratie op 1 januari 2024. Opdrachtgever kan een direct opeisbare boete opleggen van € 1.000,- per dag, voor iedere bijkomende dag dat dit te laat is opgeleverd met goedkeuring van de opdrachtgever, tot aan het moment dat wordt voldaan. Aan het aantal boetes is geen maximum verbonden.
- b. Boetes kunnen door opdrachtgever verrekend worden met hetgeen opdrachtgever aan opdrachtnemer uit hoofde van de (overeenkomst tot) opdracht van opdrachtnemer verschuldigd is.
- c. De verbeurte van boete laat onverlet het recht van de opdrachtgever om de daadwerkelijk door de opdrachtgever geleden schade(n) op de opdrachtnemer te verhalen.

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 23-03-2023 10:00uur.

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 06-04-2023 via TenderNed te publiceren.

Er is gelegenheid om aanvullende vragen te stellen naar aanleiding van de gepubliceerde Nota van Inlichtingen. Deze vragen kunnen uitsluitend via TenderNed via de vragenmodule worden ingediend tot uiterlijk 13-04-2023 10:00uur.

De gestelde aanvullende vragen en de bijbehorende antwoorden op deze vragen worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een 2e Nota van Inlichtingen. De aanbestedende dienst streeft er naar deze Nota van Inlichtingen uiterlijk 20-04-2023 digitaal beschikbaar te stellen via TenderNed. 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 11-05-2023 10:00uur** 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 van het UEA 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; - Prestaties uit het verleden; - Valse verklaring; - Onrechtmatige beïnvloeding.	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. 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 10 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. 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 ten minste 160 verloningen.	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA (bijlage 4) en een naar waarheid ingevulde <u>bijlage 3: Referentie</u> , 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.
Eisen aan alle referenties: • Inschrijver dient door middel van het overleggen van een referentie aan te tonen te beschikken over kerncompetentie die cruciaal zijn voor het uitvoeren van de opdracht. • Voor de kerncompetentie dient de inschrijver bij inschrijving minimaal één referentie aan te leveren. • De referentie moet qua aard en omvang in verhouding staan tot onderhavige opdracht. • De opgave van de referentie dient conform het referentieformulier in bijlage 3 bij de inschrijving te worden gevoegd. • Inschrijver is ermee bekend en gaat ermee akkoord dat de aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om zonder tussenkomst van inschrijver de juistheid van alle verstrekte informatie omtrent de referentie te verifiëren (bij de referent) en/of nadere bewijsstukken op te vragen bij de inschrijver.		
Financiële en economische draagkracht	Inschrijver beschikt over een verzekering die de bedrijfsaansprakelijkheid ten opzichte van de gemeente adequaat dekt, in ieder geval tot een bedrag van € 1.000.000,00 per schadeveroorzakende gebeurtenis met een jaarmaximum van € 2.500.000,00 voor schade. In het geval van een samenwerkingsverband (combinatie), geldt deze eis voor het samenwerkingsverband als geheel als er een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering is afgesloten, of individueel voor elke combinant indien er geen sprake is van een	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: Een kopie van een recente (op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder dan twaalf maanden) geldige en relevante polis van de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering, of een verklaring van de verzekeringsmaatschappij waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid.

	gezamenlijke aansprakelijkheids-verzekering.	
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 de ondertekening geschiedt door een ander dan die is vermeld in het register dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht bij de inschrijving te worden gevoegd.

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.

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 14 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, zal de inschrijving ongeldig worden verklaard en daarmee worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Indien na de definitieve gunning zou blijken dat de inschrijver een inhoudelijk onjuiste verklaring zou hebben afgegeven en/of onjuiste of misleidende bewijsmiddelen zou hebben afgegeven, is de inschrijver aan de aanbestedende dienst onmiddellijk een direct opeisbare boete verschuldigd van € 20.000,-. Daarnaast geldt dat de aanbestedende dienst alsdan de definitieve gunning voor de betreffende inschrijver zal intrekken en de inschrijving van de desbetreffende inschrijver alsnog terzijde zal leggen.

4.5. Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob)

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om een onderzoek te starten naar een inschrijver en/of door inschrijver in te zetten onderaannemers, op grond van de Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob).

De inschrijver en/of door inschrijver in te zetten onderaannemers, waarop de aanbestedende dienst Wet Bibob wil toepassen, wordt(en) door de aanbestedende dienst hierover geïnformeerd. Indien er beroep wordt gedaan op de wet Bibob zal de gestanddoeningstermijn worden verlengd tot twee weken na bekendwording van het rapport. De uitkomst van het Bibob onderzoek kan aanleiding geven tot uitsluiting van de aanbesteding.

4.6. Eisen aan de inschrijving

4.6.1. 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 2.);*
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend format referentie kerncompetentie 1 (bijlage 3.);
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (bijlage 4.);*

- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Programma van wensen personeels- en salarisadministratie (bijlage 7.);
- Implementatieplan maximaal 5 A4.

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

Wanneer inschrijver graag een korte toelichting wenst te geven op de gestelde eis, is het mogelijk om bijlage 1. toe te voegen bij de inschrijving en de kolom toelichting in te vullen. Dit is niet verplicht. Dit is puur ter toelichting/informatie voor de aanbestedende dienst. U dient aan de gestelde eis te voldoen (tenzij anders is overeengekomen in de Nota van Inlichtingen).

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.

4.6.2. Gestanddoeningstermijn

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

4.7. Beoordeling van de inschrijvingen

4.7.1. 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:

- Prijs;
- Kwaliteitscriterium 1. Programma van wensen;
- Kwaliteitscriterium 2. Plan van aanpak implementatie;
- Kwaliteitscriterium 3. Demonstratie- gebruiksvriendelijkheid.

Voor het bepalen van de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt gebruik gemaakt van gunnen op waarde.

De subgunningscriteria worden in onderstaande tabellen 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 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. Alle in het beschrijvend document en bijbehorende bijlagen en Nota('s) van inlichtingen genoemde aantallen zijn indicatief. De inschrijver kan hieraan geen rechten ontleen ten aanzien van de in de inschrijving aangeboden tarieven. In het inschrijvingsbiljet wordt gevraagd een prijs op te geven voor: 1. Eenmalige implementatiekosten Dit betreffen alle kosten welke nodig zijn voor de implementatie van de opdracht. 2. Jaarlijkse kosten dienstverlening (inclusief helpdesk) Reguliere verloning voor minimaal 300 medewerkers, helpdesk vragen, aanpassen workflow, aanpassingen in de maand januari m.b.t. het voorgaande jaar. 3. Uitbreiding van het aantal te verlonen medewerkers Er wordt gevraagd om een prijs op te geven voor de uitbreiding per medewerker. Dit mocht het in de toekomst nodig zijn om het aantal verloningen uit te breiden. Optionele kosten consultancy uren: hieronder valt bijvoorbeeld wijzigingen doorvoeren in processen als gevolg van gewijzigde wet- en regelgeving.
Benodigde informatie in de inschrijving	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van: - Inschrijvingsbiljet bijlage 2. Totaalprijs 4. (= 1+2+3)

Kwaliteitscriterium 1. Programma van wensen	
Omschrijving	In bijlage 7 is een overzicht opgenomen van wensen, in totaal 6 wensen van de aanbestedende dienst. De inschrijver dient aan te geven of hij kan voldoen aan de wensen en deze toe te lichten.
Doel	De aanbestedende dienst hecht er waarde aan dat de inschrijver aangeeft of hij aan de wensen kan voldoen of niet.
Maatstaf	Of er wel of niet aan de wens kan worden voldaan.

Benodigde informatie in de inschrijving	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van de invulling van “programma van wensen” in bijlage 7. In de inschrijving dient een ingevuld en rechtsgeldig ondertekende bijlage 7 te worden ingediend.														
Scores	Maximum te behalen fictieve korting € 80.000,- <table border="1"> <thead> <tr> <th>Wens</th><th>Maximaal haalbare fictieve korting in €</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>W1. Meerdere vervangers</td><td>€ 10.000,00</td></tr> <tr> <td>W2. Niet verwerkte mutaties</td><td>€ 10.000,00</td></tr> <tr> <td>W3. Tussentijdse volledige herstelmeldingen</td><td>€ 10.000,00</td></tr> <tr> <td>W4. Medewerker salarisbetaling</td><td>€ 30.000,00</td></tr> <tr> <td>W5. Automatisch herrekening reiskosten</td><td>€ 10.000,00</td></tr> <tr> <td>W6. Aanpasbare sjablonen</td><td>€ 10.000,00</td></tr> </tbody> </table>	Wens	Maximaal haalbare fictieve korting in €	W1. Meerdere vervangers	€ 10.000,00	W2. Niet verwerkte mutaties	€ 10.000,00	W3. Tussentijdse volledige herstelmeldingen	€ 10.000,00	W4. Medewerker salarisbetaling	€ 30.000,00	W5. Automatisch herrekening reiskosten	€ 10.000,00	W6. Aanpasbare sjablonen	€ 10.000,00
Wens	Maximaal haalbare fictieve korting in €														
W1. Meerdere vervangers	€ 10.000,00														
W2. Niet verwerkte mutaties	€ 10.000,00														
W3. Tussentijdse volledige herstelmeldingen	€ 10.000,00														
W4. Medewerker salarisbetaling	€ 30.000,00														
W5. Automatisch herrekening reiskosten	€ 10.000,00														
W6. Aanpasbare sjablonen	€ 10.000,00														

Bij de beoordeling van het gunningscriterium Programma van Wensen wordt per wens een puntenwaardering gegeven welke in consensus wordt vastgesteld. Deze bestaat uit een cijfer (0 en 100) en wordt volgens de onderstaande schaalverdeling toegekend:

- a) Score 100 inschrijver kan voldoen aan de wens;
- b) Score 0 inschrijver kan niet voldoen aan de wens.

Wanneer er 100 punten worden gescoord, wordt er 100% van de maximaal haalbare fictieve korting berekend. Wanneer er 0 punten worden gescoord op het onderdeel, wordt er 0% van het maximaal haalbare fictief korting berekend.

Voorbeeldberekening: wens W1. Maximaal fictieve korting van € 10.000,00. Er worden 100 punten behaald. Behaalde fictieve korting is 100% van € 10.000,00 = € 10.000,00 fictieve korting.

Kwaliteitscriterium 2. Implementatieplan	
Omschrijving	De inschrijver dient in de vorm van een plan te beschrijven op welke wijze uitvoering gegeven wordt aan de implementatie.
Doel	De aanbestedende dienst hecht er waarde aan dat de inschrijver aantoont dat hij de opdracht doorgrondt en inzicht heeft in hoe hij de opdracht vorm gaat geven.
Maatstaf	Meerwaarde t.o.v. de gestelde eisen en de mate van ontzorging voor de opdrachtgever.
Benodigde informatie in de inschrijving	De inschrijver dient een plan in te dienen waarin in ieder geval de volgende punten behandeld worden: - Hoe de implementatie er uit gaat zien; - De planning van de implementatie en concrete beschrijving van alle te doorlopen fasen inclusief kwalitatieve nazorg, doorlooptijden, mijlpalen en rollen. De planning van inschrijver respecteert de door de aanbestedende dienst gegeven ontwikkelstappen en (dus) fatale data; - De taakverdeling en de benodigde capaciteit opdrachtgever en opdrachtnemer per fase. Hierbij ligt de focus op een zo laag

	mogelijke impact van de implementatie voor de opdrachtgever. Vormvereisten: Implementatieplan in maximaal 5 pagina's A4 enkelzijdig. Indien meer pagina's ingediend worden, worden de eerste 5 pagina's beoordeeld. Extra pagina's en een eventueel voorblad, inhoudsopgave en bijlage(n) worden niet in de beoordeling meegenomen.
Scores	Maximum te behalen fictieve korting € 62.000,- voor kwaliteitscriterium 2. Implementatieplan.

Kwaliteitscriterium 3. Demonstratie	
Omschrijving	De inschrijver dient een demonstratie te geven van het systeem waaruit de gebruiksvriendelijkheid van het systeem blijkt.
Doel	De aanbestedende dienst hecht er waarde aan dat de inschrijver aantoont dat hij de opdracht doorgrondt en inzicht heeft in hoe hij de opdracht vorm gaat geven.
Maatstaf	De mate waarin de functionaliteiten bijdragen aan het vergroten van het gebruiksgemak voor de medewerkers van de gemeente en hierbij de meerwaarde t.o.v. de gestelde eisen.
Benodigde informatie in de inschrijving	Demonstratie zal gegeven worden op locatie in het gemeentehuis van gemeente Dongen. De twee data welke hiervoor gereserveerd zijn: 30-05-2023 & 1-06-2023, u wordt zo snel mogelijk op de hoogte gebracht welke datum en tijdstip voor de geldige inschrijver geldt. De geldige inschrijver heeft maximaal 60 minuten de tijd om onderstaande criteria te tonen. Na de demonstratie heeft de aanbestedende dienst nog 15 minuten gereserveerd voor het stellen van verduidelijkingsvragen over de demonstratie. De criteria zullen worden beoordeeld aan de hand van casussen over instroom, doorstroom en uitstroom. De casussen zijn terug te vinden in bijlage 11 van de aanbestedingsdocumenten. Gedurende de gehele presentatie wordt er gelet naast de aangeboden mogelijkheden en de passendheid ervan bij de opdrachtnemer, gelet op gebruiksvriendelijkheid. Hierbij wordt gelet op de volgende aspecten: Volledigheid, intuïtief, weinig handelingen/ klikken en look & feel. Het gaat hierbij om de gebruiksvriendelijkheid voor alle type gebruikers. De gemeente verwacht een oplossing die gemakkelijk te bedienen is door alle typen gebruikers.
Scores	Maximum te behalen fictieve korting € 100.000,- voor kwaliteitscriterium 3. Demonstratie.

Bij de beoordeling van het gunningscriterium implementatieplan en demonstratie wordt een puntenwaardering gegeven welke in consensus wordt vastgesteld. Deze bestaat uit een cijfer (0, 30, 60 en 100) en wordt volgens de onderstaande schaalverdeling toegekend:

- a) Score 100 inschrijver levert aanzienlijke meerwaarde, er is sprake van aanzienlijke extra kwaliteit in de processen en/of producten en de meerwaarde is SMART omschreven;
- b) Score 60 inschrijver levert meerwaarde uitgedrukt in kwaliteit van de processen en/of producten en de meerwaarde is SMART omschreven;
- c) Score 30 inschrijver levert minimale aantoonbare meerwaarde;
- d) Score 0 inschrijver levert geen meerwaarde ten opzichte van de eisen in dit PvE.

4.7.2. Beoordelingsmethodiek

De beoordeling vindt plaats door een beoordelingsteam. Dit team bestaat uit 7 personen, werkzaam bij de aanbestedende dienst met verschillende functies binnen de afdelingen welke te maken krijgen met de dienstverlening zoals P&O en ICT.

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 kwalitatieve inschrijvingen (programma van wensen en plan van aanpak implementatie) onder het beoordelingsteam;
- Individuele beoordeling per subgunningscriterium programma van wensen en implementatieplan door de leden van het beoordelingsteam;
- Demonstratie- gebruiksvriendelijkheid;
- Individuele beoordeling per subgunningscriterium door de leden van het beoordelingsteam op onderdeel demonstratie;
- Gezamenlijke beoordeling per subgunningscriterium in consensus;
- De inschrijfsommen worden kenbaar gemaakt aan het beoordelingsteam;
- Berekening van de eindscores.

De eindscore wordt als volgt berekend:

Per kwalitatief subgunningscriterium kan een meerwaarde worden aangeboden. Aan deze meerwaarde wordt een maximale fictieve financiële waarde toegekend. De door het beoordelingsteam gegeven score per subgunningscriterium bepaalt hoeveel van de maximale fictieve waarde als aftrek van de inschrijfsom wordt gehaald. Hierdoor ontstaat de fictieve inschrijfsom.

De inschrijver met de laagste fictieve inschrijfsom is de beoogd winnaar van de aanbesteding. Bij een gelijke fictieve inschrijfsom prevaleert de inschrijving met de kwalitatief hogere inschrijving boven de laagste inschrijfsom. Indien dit ook gelijk is, dan zal door de loting worden bepaald aan welke inschrijver uiteindelijk voorlopig gegund wordt.

In onderstaande tabel wordt de maximaal te behalen fictieve korting per subgunningscriterium weergegeven:

Criterium	Omschrijving	Maximaal te behalen fictieve aftrek
K1.	Programma van wensen	€ 80.000,00
K2.	Plan van aanpak implementatie	€ 62.000,00
K3.	Demonstratie- gebruiksvriendelijkheid	€ 100.000,00
	Totaal fictieve aftrek K1+ K2 + K3 =	€ 242.000,00

De fictieve korting zal worden toegekend aan de hand van de score die wordt toegekend. Bij score 100% krijgt de inschrijver de maximale fictieve korting, bij score 60 krijgt de inschrijver 60% van de maximale fictieve korting et cetera.

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

4.8 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 fictieve inschrijfsom van de winnende inschrijver en de behaalde scores van de winnende inschrijver bekendgemaakt. Evenals de relatieve voordelen van de winnende inschrijving. Ook worden de scores en motivatie van de inschrijver weergegeven.

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. Programma van Eisen

- Separaat toegevoegd

Bijlage 2. Inschrijvingsbiljet PAGINA 1/2

Aanbesteding: Personeels- en salarisadministratie
Opdrachtgever: Gemeente Dongen
Kenmerk: siw009708

Voor het doen van een inschrijving dient de inschrijver uitsluitend gebruik te maken van dit inschrijfbiljet.

Door invulling en ondertekening van dit inschrijfbiljet verklaart de inschrijver:

- Bereid en in staat te zijn om de personeels- en salarisadministratie te implementeren, leveren, beschikbaar stellen, onderhouden en te updaten conform de eisen gesteld in het Beschrijvend document inclusief bijlagen met kenmerk siw009708 en de aanvullingen/wijzigingen daarop in de Nota's van inlichtingen;
- Dat de opgegeven prijzen inclusief alle logischerwijs tot de opdracht behorende onderdelen en/of zaken zijn;
- Dat de aangeboden prijzen in Euro's zijn exclusief B.T.W.
- Onderstaande aantallen indicatief zijn, er kunnen derhalve geen rechten aan ontleend worden.

Prijzen				
Omschrijving	A. Indicatieve aantallen	B. Eenheid	C. Prijs per een eenheid [€]	D. (= A*C) Totaalprijs [€]
1. Eenmalige Implementatiekosten	-	-	-	1 € €
2. Jaarlijkse kosten dienstverlening (incl. helpdesk)	4	Jaar	€	2 € €
3. Uitbreiding per medewerker	1	Prijs per medewerker per maand	€	3 € €
Totaal inschrijfsom	(1+2+3=totaal 4)			4 € €

De kosten voor optionele onderdelen zijn als volgt:

Onderdeel	Toelichting	Aantal	eenheidsprijs
1.	Consultancy tarief per uur	1 uur	€
2.	Medewerker personeels- en salarisadministratie, zie bijlage 7 Programma van wensen - wens 4.	1 uur	€

* Alle bovenstaande tarieven zijn exclusief BTW

LETOP VERDER OP VOLGENDE PAGINA!

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

Bijlage 2. Inschrijvingsbiljet PAGINA 2/2

Naam inschrijver:

Plaats:

Datum:

Naam vertegenwoordiger:

Functie:

Handtekening:

Bijlage 3. Verklaring referentie voor kerncompetentie

Behorende bij de aanbesteding Personeels- en salarisadministratie met kernmerk siw009708.

1. Kerncompetentie:

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het succesvol leveren, implementeren en onderhouden van de gevraagde oplossing voor een vergelijkbare overheidsorganisatie met ten minste 160 verloningen.

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	(minimaal 160 verloningen)
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. Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten

- Separaat toegevoegd

Bijlage 6. Concept overeenkomst

- Separaat toegevoegd

Bijlage 7. Programma van wensen

- Separaat toegevoegd

Bijlage 8. Facturatievereisten

- Separaat toegevoegd

Bijlage 9. Verwerkersovereenkomst

- Separaat toegevoegd

Bijlage 10 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 gemeente Dongen daar bekend onder kenmerk siw009708, 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 11. Casus aanbesteding salarisadministratie voor de demonstratie