

Beschrijvend document:

Dienstverlening Personeels- en salarisadministratie



Opstellers:

Irene van der Veen – Geldof

Nikkie de Koster

Rineke Rentmeester

Richard Harinck

Medewerker HRM

HRM adviseur aandachtsgebied beleid/projecten

Financieel medewerker Senior

Inkoopadviseur

Kenmerk: SIW010214

Datum: 4 september 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>	4
1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure.....	5
1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure.....	5
1.5. Planning	7
2. De opdracht	8
2.1. Aanleiding en doel van de aanbesteding	8
2.2. Scope van de opdracht.....	8
2.3. Huidige omvang opdracht	9
2.4. Functioneel beheer	9
2.5. Controle & verwerking salarissen.....	10
2.6. HRM Kennisplatform	11
2.7. Output leveren opdrachtnemer:	12
2.8. Borging van de kwaliteit	13
2.8.1. <i>Certificering</i>	13
2.8.2. <i>Evaluatie dienstverlening</i>	13
2.8.3. <i>Gegevensuitwisseling, privacy en geheimhouding</i>	13
2.8.3. <i>Reactietijden dienstverlening</i>	14
2.8.4. <i>Meldingsprocedure en afhandeling van een melding</i>	14
3. Contractuele voorwaarden	15
3.1. Vorm en duur van de overeenkomst.....	15
3.1.1. <i>Vorm van de overeenkomst</i>	15
3.1.2. <i>Duur van de overeenkomst</i>	15
3.1.3. <i>Wijzigingen van de overeenkomst</i>	15
3.2. Financiële bepalingen.....	16
3.2.1. <i>Tarieven</i>	16
3.2.2. <i>Indexering</i>	16
3.2.3. <i>Facturatie en betaling</i>	16
3.3 Beëindiging van de overeenkomst.....	17
4. Aanbestedingsprocedure	18
4.1. Nota van Inlichtingen	18
4.2. Indiening van de inschrijving	18

4.3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving	19
4.3.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument	19
4.3.2. Mogelijkheden voor inschrijving	19
4.4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	21
4.4.1. Uitsluitingsgronden	21
4.4.2. Uitsluiting Russische partijen	22
4.4.3. Geschiktheidseisen	23
4.4.4. Bewijsmiddelen	24
4.5. Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob)	24
4.6. Eisen aan de inschrijving	24
4.6.1. Procedurele voorwaarden en compleetheid	24
4.6.2. Gestanddoeningstermijn	25
4.7. Beoordeling van de inschrijvingen	25
4.7.1. Gunningscriterium en subgunningscriteria	25
4.7.2. Beoordelingsmethodiek	28
4.8. Voorlopige gunning van de opdracht	29
4.9. Verificatiegesprek	29
4.10 Definitieve gunning	29
Bijlage 1 Inschrijvingsbiljet	30
Bijlage 2 Eigen verklaring sanctiepakket Rusland	30
Bijlage 3 Verklaring referentie voor kerncompetentie	30
Bijlage 4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	30
Bijlage 5 Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten GGD Zeeland	30
Bijlage 6 Concept overeenkomst	30

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

Gemeenschappelijk Gezondheidsdienst Zeeland (GGD Zeeland) (CAO SGO) en Stichting Jeugdgezondheidszorg (COA VVT) hierna te noemen aanbestedende dienst of opdrachtgever, is voornemens de opdracht voor de dienstverlening 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.

1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure

1.2.1 Aanbestedingsprocedure

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

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

1.2.2 Klachtenregeling

Op deze aanbestedingsprocedure is een klachtenregeling van toepassing. Klachten dienen te voldoen aan de klachtenregeling aanbesteden GGD Zeeland.

1.2.3 Clusteren en percelen

De opdracht is geclusterd. De aanbestedende dienst is van mening dat er sprake is van zodanige samenhang van de werkzaamheden dat de opdracht kan worden gezien als één logisch geheel. 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 één (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 tijdelijk of definitief te stoppen.

Mogelijke onduidelijkheden en tegenstrijdigheden

De aanbestedende dienst heeft alle documenten met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. De potentiële inschrijvers zijn verplicht de aanbestedende dienst tijdig (vóór de inschrijvingsdatum) te waarschuwen, dan wel om opheldering te vragen in geval van (kennelijke) fouten of omissies in de documenten, tegenstrijdigheden en onduidelijkheden daaronder begrepen, met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Indien de potentiële inschrijver verzuimt hiervan melding te doen, verwerft 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 contactpersoon namens de aanbestedende dienst is: Richard Harinck – Inkoopadviseur.

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 leidt 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	Maandag 4 september 2023	Via TenderNed
Sluitingstermijn voor stellen van vragen eerste Nota van Inlichtingen	Maandag 18 september 2023, voor 11.00uur	Via de vragenmodule van TenderNed
Publiceren 1 ^e Nota van Inlichtingen	Vrijdag 22 september 2023	Streefdatum
Sluitingstermijn voor stellen van vragen Tweede Nota van Inlichtingen	Woensdag 27 september 2023, voor 11.00 uur	Streefdatum
Publiceren tweede Nota van Inlichtingen	Dinsdag 3 oktober 2023	Streefdatum
Sluitingstermijn indiening van de inschrijving	Maandag 23 oktober 2023, voor 11.00uur	Via de digitale kluis van TenderNed
Gunningsbeslissing	Dinsdag 7 november 2023	Streefdatum
Kennismaking beoogd winnaar ter verificatie dienstverlening	Gedurende bezwaartermijn	In afstemming wordt een afspraak ingepland met beoogd winnaar
Bezwaartermijn	20 kalenderdagen	
Definitieve gunning	Dinsdag 28 november 2023	Streefdatum
Start van de opdracht	1 januari 2024	

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

2. De opdracht

2.1. Aanleiding en doel van de aanbesteding

De huidige dienstverlening voor de personeels- en salarisadministratie is bij de dienstverlener IJK belegd contractueel tot 31 december 2023. Het doel van deze aanbesteding is om een dienstverlener te contracteren voor de dienstverlening van de personeels- en salarisadministratie te verzorgen voor de aanbestedende dienst waarmee de dienstverlening gewaarborgd blijft voor de aanbestedende dienst. Het is een weloverwogen keuze geweest om deze dienstverlening extern te beleggen en niet in eigen beheer te organiseren. Waar het grootste voordeel te behalen is continuïteit en waarborging van kennis van de materie rondom loonverwerking.

De aanbestedende dienst beschikt over een software licentie van AFAS en zal middels autorisatie de software beschikbaar stellen aan de opdrachtnemer. De inschrijvende partij conformeert zich dan ook om te werken met de beschikbaar gestelde software AFAS met een eigen gebruikerscode.

De dienstverlening wordt middels een overeenkomst vastgelegd met één (1) inschrijver voor een vaste periode van twee (2) jaar met de mogelijkheid om de overeenkomst daarna nog drie (3) keer te verlengen met telkens voor een periode van twee (2) jaar.

Waarmee de overeenkomst eindigt van rechtswege na gebruik van alle optie jaren op 31 december 2031.

De samenwerking met de beoogd inschrijver (gegunde opdrachtnemer) wordt vanaf definitieve gunning opgestart met de implementatietermijn. Een en ander, zodat alle functionaliteiten van het Personeels- & Salarissysteem (PSA-systeem) en de daarbij behorende dienstverlening per 1 januari 2024 operationeel zijn voor de verwerking van de salarissen vanaf 1 januari 2024.

Eventuele aanvullende werkzaamheden voor het afsluiten van het boekjaar 2023 zullen onder de huidige samenwerkingsovereenkomst worden uitgevoerd door de gecontracteerde partij.

De dienstverlening start vanaf boekjaar 2024 met als ingangsdatum 1 januari 2024.

2.2. Scope van de opdracht

Aanbestedende dienst heeft zoals genoemd momenteel een overeenkomst met IJK voor de huidige dienstverlening van de Personeels- en salarisadministratie welke van rechtswege afloopt op 31 december 2023. De resterende werkzaamheden zullen onderhavig zijn aan de overeenkomst voor afsluiting van het boekjaar 2023. De bestaande software is AFAS Profit. Tevens wordt momenteel gebruik gemaakt van het HRM kennisplatform, de eis van aanbestedende dienst is om een dergelijk of vergelijkbaar platform te behouden voor een optimale dienstverlening.

Aanbestedende dienst heeft voor deze aanbesteding een aantal eisen opgesteld waaraan de dienstverlening moet voldoen, zodat aanbestedende dienst per 1 januari 2024 een effectieve en efficiënte personeels- en salarisadministratie ter beschikking heeft waarbij de salarisadministratie door één opdrachtnemer wordt uitgevoerd op basis van de beschreven dienstverlening.

2.3. Huidige omvang opdracht

De personeels- en salarisadministratie heeft betrekking op onderstaande verloningen van de volgende medewerkers *Peildatum 1-9-2023:

1. Reguliere medewerkers (GGD Zeeland 337);
2. Stagiaires (Gemiddeld per schooljaar 15 stagiaires voor de verloning).
3. Leerarbeidsovereenkomst (5; het genoemde aantal is fictief, inschrijver dient er wel rekening mee te houden gedurende de looptijd van de overeenkomst).

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

1. CAO SGO = 320 medewerkers + de stagiaires en leerarbeidsovereenkomsten
2. CAO VVT = 17 medewerkers

De genoemde aantallen zijn indicatief, inschrijvende partijen kunnen hieraan geen rechten ontleen.

2.4. Functioneel beheer

De aanbestedende dienst heeft de huidige dienstverlening voor het Functioneel applicatiebeheer van AFAS momenteel aan twee (2) partijen uitbesteed, IJK B.V. en Conclusion AFAS Solutions. IJK richt zich specifiek op alle onderdelen die van invloed zijn op de salarisadministratie, Conclusion AFAS Solutions neemt alle overige onderdelen voor haar rekening in samenwerking met functioneel beheerders van aanbestedende dienst. Dit betekent dat IJK B.V. de processen/ workflows onderhoudt die de salarisbetaling raken. Dit zijn de muterende workflows en niet de vrije dossieritems. De inschrijvende partij zal na doorlopen de procedure deze rol dienen over te nemen.

Voorbeelden zijn:

- Workflows en profielen/contexten: instroom, uitstroom, doorstroom, urenwijziging, salariswijziging;
- IKB module;
- Roosterwijziging, contractverlenging en de muterende payroll workflows;
- Salarisstroom.

Er zal tussen de opdrachtgever, opdrachtnemer en Conclusion Afas Solutions een Operational Level Agreement (OLA) worden afgesloten. Het initiatief hiervoor ligt bij Conclusion AFAS solutions en zal door opdrachtgever worden geïnformeerd.

Het doel van deze OLA is het nader vastleggen van de afspraken hoe de drie partijen gaan samenwerken waarbij het uitgangspunt is dat de opdrachtgever (GGD Zeeland) zo goed als mogelijk wordt ondersteund met betrekking tot de dienstverlening.

Functioneel beheer als dienstverlening wordt door aanbestedende dienst eveneens aanbesteed. Deze termijnen lopen niet parallel. Inschrijver dient rekening te houden dat er een andere partij gecontracteerd wordt na aanbesteding door aanbestedende dienst.

De hieronder staande scope is bepaald en inschrijvende partij confirmeert zich hieraan:

Module	Nieuw te contracteren opdrachtnemer	Conclusion AFAS Solutions
Algemeen		
CRM		
HRM-Payroll		
HRM		
Financieel		
Ordermanagement		
Abonnementen		
Projecten		

Verdeling vragen en Incidenten/ Verantwoordelijkheden

GGD Zeeland heeft Conclusion AFAS Solutions als SPOC (Single Point Of Contact) aangewezen voor al haar vragen/tickets/wijzigingen in AFAS. Conclusion binnen de standaard reactietijd doorgestuurd aan de gecontracteerde partij en zal door inschrijver in afstemming met Conclusion worden opgepakt. Inschrijver is verantwoordelijk voor het realiseren van een Service Level Agreement (SLA) met opdrachtgever. SLA-afspraken die met opdrachtgever worden gemaakt en contractueel zijn vastgelegd tussen opdrachtgever en opdrachtnemer. Vragen/tickets/wijzigingen rondom salariszaken worden door inschrijver opgepakt via een klantportaal. Bij grote wijzigingen informatieplicht richting Conclusion over de aangepaste inrichting. Inschrijver koppelt de vragen en incidenten die via Conclusion AFAS Solutions zijn ontvangen tijdig terug aan GGD Zeeland en Conclusion AFAS Solutions. Inschrijver stuurt updates en changes tijdig door aan zowel GGD Zeeland als aan Conclusion AFAS Solutions.

2.5. Controle & verwerking salarissen

De beoogd opdrachtnemer voert de gehele salarisadministratie uit. Uitzondering hierop is enkel het contact met de medewerkers van aanbestedende dienst, deze wordt uitgevoerd door de HRM afdeling van aanbestedende dienst.

Opdrachtnemer voert onderstaande taken en werkzaamheden uit met betrekking tot controle en verwerking van de salarissen:

- is op de hoogte van de vigerende CAO, wet- en regelgeving en past deze wijzigen aan en past de wijziging toe vanaf de wettelijke ingangsdatum;
- controleert ingestuurde mutaties (enkel via InSite) op toepassing cao's en wetmatigheid;
- controleert in- en uitdientstredingen;
- controleert uitvoering via ISAE-controleprotocol;
- verwerkt loonbeslagen;
- onderhoudt instantiegegevens en rekenregels (looncomponenten);
- signaleert einddatum contracten;
- signaleert AOW-gerechtigde datum;
- signaleert te veel ontvangen of negatief salaris;

- berekent kortingspercentage bij ziekte a.d.h.v. aangeleverde gegevens door HRM;
- verzorgt aanlevering gegevens bij instanties, GGD is verantwoordelijk voor betaling;
- controleert IKB, vakantiegeld en eindejaarsuitkering;
- controleert en verwerkt keuzes IKB-regeling;
- controleert aangeleverde transitievergoeding;
- Inlezen verzamelmutatie bestanden (overwerk en dergelijke);
- controleert op niet aangeleverde mutaties (reisafstand, transitievergoeding, contractverlenging);
- controleert en verwerkt berekening bijzonder verlof (ouderschaps-, bevalling en onbetaald verlof);
- verzorgt aan-/afmeldingen belastingdienst, pensioenfonds en dergelijke;
- ondersteunt de werkkostenregeling (WKR) en neemt deze mee in de aangifte loonbelasting. De WKR wordt maandelijks berekend. Echter wordt deze slechts één keer per jaar (in december incl. input van team Financiën van opdrachtgever en 13e maand) berekening meegenomen in de loonheffing van het opvolgende jaar;
- beschikt over uitgebreide kennis van salarissen en wet- en regelgeving;
- De opdrachtnemer kan bij de afdelingen HRM en Financiën tijdens reguliere kantoor werktijden (Bij voorkeur tussen 08.00uur en 18.00uur) terecht voor informatie en advies en ondersteuning. De aanbestedende dienst vereist deze vragen te kunnen stellen via een klantportaal;
- ondersteunt bij meerjarenbegroting salarisadministratie.

2.6. HRM Kennisplatform

De aanbestedende vereist van dienstverlener dat er een digitaal kennisplatform van de inschrijvende partij is waarop kennis gedeeld kan worden en vragen door aanbestedende dienst gesteld kan worden.

Themas zijn die beschikbaar dienen te zijn in het portaal zijn:

- CAO updates, wijzigingen etc;
- HRM thema's;
- actualiteiten op HRM gebied met nadruk op personeels- en salarisadministratie;
- Jurisprudentie op gebied van HRM
- Modelregelingen;
- Modeldocumenten;
- wet en regelgeving;
- archief functie.
- platform voor uitwisseling van kennis van gebruikersgroepen/ vragen;
- HRM Netwerk = contact met andere gebruikers/vragen/forum achtig;
- Helpdeskfunctie voor (juridisch) advies;
- Dashboardfunctie met informatie.

2.7. Output leveren opdrachtnemer:

De aanbestedende dienst vereist de volgende output te leveren van inschrijvende partijen en bij inschrijving zich hieraan confirmeert. De aanbestedende dienst betaalt de salarissen aan haar medewerkers uit op de 17^{de} van elke maand. Indien de 17^{de} op zaterdag valt, wordt de vrijdag voorafgaande aan de 17^{de} gehanteerd voor uitbetaling van de salarissen. Indien de 17^{de} op zondag valt, wordt het de maandag erop.

De sluitingsdatum voor de salarissen is daarom de 1^{ste} van de maand. Dit is de laatste dag waarop HRM mutaties kan aanleveren bij de opdrachtnemer. Een aanleverschema voor het aanleveren van mutaties, proefstroken, betaalbestanden etc. wordt eind november van elk jaar door opdrachtgever opgesteld en voorgelegd aan opdrachtgever. Deze wordt waar nodig aangepast en daarna samen vastgesteld.

Gemiddelde die zijn opgenomen hierin;

- Periode tussen laatste aanlevering opdrachtgever en aanlevering proefstroken door opdrachtnemer: 4 werkdagen
- Periode tussen aanlevering proefstroken opdrachtnemer en reactie hierop vanuit opdrachtgever: 2 werkdagen
- Periode tussen akkoord op proefstroken opdrachtgever en aanlevering output door opdrachtnemer: 2 werkdagen
- Periode tussen aanlevering output opdrachtnemer en uitbetaling door opdrachtnemer: 2 werkdagen.

Alle output wordt via InSite van AFAS aangeleverd door opdrachtnemer, zoals:

- Proefstroken aanlevering via InSite, deze dient goedgekeurd te worden door HRM;
- Loonstroken via beveiligde mail aan werknemers & in digitaal dossier medewerker;
- Jaaropgaven;
- Journaalpost;
- Overzicht betalingen;
- Opdrachtbrief betalingen;
- Betaalbestanden;
- Betalingsoverzicht pensioenen;
- Loonaangifte;
- Standaard AFAS-rapportages;
- Uniforme pensioenaangifte;
- Loonkostenberekeningen;
- Pro forma berekeningen salaris
- Werkgeversverklaringen;
- Profit-hrm-uitvoer-analyse payroll-Aansluiting met kolom loon in geld;
- Standenregisters;
- Verklaring ISEA 3402 type 2 (ivm accountantscontrole).

2.8. Borging van de kwaliteit

2.8.1. Certificering

De opdrachtnemer beschikt over de volgende certificeringen of vergelijkbaar:

- ISAE 3402 type 1 en type 2 verklaring;
- NEN-EN-ISO 9001:2018 ;

De opdrachtnemer zal na ondertekening van de overeenkomst een Service Level Agreement (SLA) /Operations Level Agreement (OLA) opstellen en voorleggen bij de opdrachtgever.

De opdrachtnemer biedt gedurende de overeenkomst de mogelijkheid aan opdrachtgever tot “gratis” deelname aan voor diverse seminars betreffende nieuwe cao of wetgeving en andere kennissessie met betrekking tot de dienstverlening.

2.8.2. Evaluatie dienstverlening

De aanbestedende dienst wil twee per jaar de operationele dienstverlening bespreken. Het initiatief ligt bij de opdrachtnemer om een afspraak in te plannen met de betrokkene teamleden van team HRM en team Financiën van de aanbestedende dienst. De opdrachtnemer zal tijdig met de teamleden de agenda vaststellen en notulen opmaken en na overleg rondsturen naar de betrokkenen. Jaarlijks zal de gehele dienstverlening geëvalueerd met de verantwoordelijken van zowel opdrachtgever als opdrachtnemer. Hierin worden zaken besproken contractbespreking in de vorm van relatiebeheer, verlengingsopties, tarief indexaties en wat verder ter tafel komt.

2.8.3. Gegevensuitwisseling, privacy en geheimhouding

De aanbestedende dienst verplicht inschrijver om conform de bepalingen van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) te handelen.

De opdrachtnemer legt passende technische en organisatorische maatregelen ten uitvoer om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking. Deze maatregelen beogen, rekening houdend met de stand van de techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau gelet op de risico's die de verwerking en de aard van te beschermen gegevens met zich meebrengen. De maatregelen zijn er mede op gericht de verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te beperken tot het doel van de registratie.

De verantwoordelijkheid voor de beveiliging van de loginnamen en de wachtwoorden van de verbinding en van het systeem berust bij Opdrachtgever. Onbevoegd gebruik van de verbinding of programmatuur door Opdrachtnemer is daarmee voor risico en verantwoording van Opdrachtnemer.

Inschrijver heeft een geheimhoudingsplicht ten aanzien van de dienstverlening tegen over derden inclusief bijbehorende data.

2.8.3. Reactietijden dienstverlening

Element	Omschrijving	Niveau
Bereikbaarheid	Helpdesk telefonisch bereikbaar.	Op werkdagen minimaal tussen 8.00u en 18.00uur via het direct telefoonnummer.
	Helpdesk via klantportaal bereikbaar	Werkdagen tussen 8.00u en 18.00uur via een klantportaal.
Registratietijd helpdesk	Tijden waarop incidenten kunnen worden aangemeld en geregistreerd	Werkdagen minimaal tussen 8.00u en 18.00u, met uitzondering van regulier e nationale feestdagen en maximaal vijf (5) vooraf gecommuniceerde dagen door opdrachtnemer. De status en afhandeling van incidenten zijn ook te raadplegen via het klantportaal.

2.8.4. Meldingsprocedure en afhandeling van een melding

Aan een incident/ melding wordt een prioriteit toegekend die de relatieve belangrijkheid weergeeft ten opzichte van andere incidenten. Als hulpmiddel voor de prioriteitsbepaling vindt een classificatie plaats aan de hand van de impact en urgentie. Hiervoor wordt onderstaande matrix als uitgangspunt gebruikt.

Type melding/incident	Prioriteit	Reactietijd opdrachtnemer	Reactietijd
Calamiteiten die ernstige productie verstorend zijn	Urgent	15 minuten – 2 uur	4 uur (kantoortijd)
Calamiteiten die productie verstorend zijn	Hoog	4 uur	1 werkdag
Niet productie verstorende problemen/ gebruikersvragen	Normaal	8 uur	2 werkdagen
Wensen	Laag	In overleg	Geen specifieke hersteltijd

Mocht het onverhoopt gebeuren dat er zich een storing op probleem voordoet, dan zal opdrachtgever direct contact opnemen met de vaste contactpersonen van opdrachtnemer. Alle meldingen worden intern bij opdrachtnemer geregistreerd door de opdrachtnemer en zo snel mogelijk opgepakt en binnen de hierboven gestelde reactietijd ontvangt opdrachtgever een reactie. Aan een prioriteit is een (geschatte) oplostijd verbonden. Wanneer deze oplostijd wordt overschreden, vindt er direct escalatie en afstemming plaats met opdrachtgever.

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 conceptovereenkomst is bijgevoegd in bijlage 6.

Op deze opdracht zijn in volgorde van belangrijkheid van toepassing:

- De overeenkomst;
- De Nota('s) van inlichtingen d.d. 22 september 2023 en 3 oktober 2023 inclusief bijlagen;
- Het beschrijvend document dienstverlening Personeel- en Salarisadministratie met kenmerk SIW 010214 d.d. 4 september 2023 inclusief bijlagen;
- De Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten GGD Zeeland;
- 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 1 januari 2024. De overeenkomst heeft een vaste looptijd van twee (2) jaar. De vaste looptijd van de overeenkomst eindigt van rechtswege op 31 december 2025. De overeenkomst kan drie (3) keer worden verlengd voor de duur van twee (2) jaar. De overeenkomst eindigt van rechtswege na de laatste verlenging op 31 december 2031.

Er is geen sprake van stilzwijgende verlenging.

Een eventuele verlenging of opzegging dient schriftelijk te worden bevestigd. Opdrachtgever en/of opdrachtnemer geeft tenminste zes (6) maanden voor het aflopen van de overeenkomst schriftelijk aan dat de overeenkomst wel of niet wordt verlengd. In beide gevallen wordt hierover schriftelijk gecommuniceerd. 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 beide 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 van GGD Zeeland 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.

3.2. Financiële bepalingen

3.2.1. Tarieven

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

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

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

3.2.2. Indexering

Het eerste contractjaar gelden de tarieven zoals vermeld op het inschrijvingsbiljet, bijlage 1. Opdrachtnemer heeft het recht om jaarlijks, voor het eerst op 1 januari 2025, de tarieven te indexeren maximaal conform het prijsindexcijfer Cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur; indexcijfers (2010=100) zoals gepubliceerd op de website van het Centraal Bureau voor de Statistiek.

De basis hiervoor vormt de jaarmutatie CPI van september, voor de eerste indexering 1 januari 2025. Deze mutatie dient uiterlijk 1 november (voor het eerst 1 november 2024) voor akkoord doorgegeven te worden aan de opdrachtgever. Na akkoord van opdrachtgever kan opdrachtnemer factureren tegen de nieuwe tarieven met ingang van het nieuwe contractjaar.

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

Opdrachtnemer dient eens per maand via e-facturatie een factuur in te dienen.

Opdrachtnemer brengt de maandelijkse abonnementskosten voorafgaand in rekening bij opdrachtgever. In de maand januari van ieder kalenderjaar stelt opdrachtnemer het aantal loonfuncties binnen opdrachtgever voorlopig vast, op basis waarvan de maandelijks verschuldigde bedragen op het gebied van personeels- en salarisadministratie worden berekend.

In de maand december van ieder kalenderjaar stelt opdrachtnemer het aantal verschillende loonfuncties dat in dat kalenderjaar in het salarissysteem opgenomen is geweest definitief vast, op

basis waarvan een eindafrekening op het gebied van personeels- en salarisadministratie voor dat jaar wordt gemaakt. Eventueel te verrekenen bedragen worden die maand verrekend.

Van meerwerk is sprake wanneer er werkzaamheden uitgevoerd moeten worden die buiten deze overeenkomst vallen. Voor meerwerk zal in alle gevallen eerst een aanvullende offerte worden uitgebracht door opdrachtnemer die onderhavig is aan de overeenkomst.

Op de factuur dienen, naast de in de inkoopvoorwaarden genoemde en alle vigerende wettelijke gegevens te bevatten, het volgende te worden vermeld:

- Boekingsnummer 942 (wordt definitief verstrekt na definitieve gunning);
- Abonnement Salarisadministratie 337 loonfuncties over 2 werkgevers (maandelijks).

Eén verzamelfactuur per jaar voor:

- Abonnement Klantportaal: Gemeentelijke Arbeidsvoorwaarden
- Abonnement Klantportaal: Gemeentelijke Advisering HRM Thema's;
- Abonnement Klantportaal: Gemeentelijke Jurisprudentie;
- Abonnement Klantportaal: Gemeentelijke Jurisprudentie;
- Abonnement Klantportaal: Gemeentelijke Modelbrieven.

De aanbestedende dienst dient de facturen te ontvangen middels E-facturatie.

Elke factuur dient digitaal te worden verzonden naar: facturen@ggdzeeland.nl

3.3 Beëindiging van de overeenkomst

- Het eigendom van de beschikbare data binnen het ERP-systeem Afas berust te allen tijde exclusief bij Opdrachtgever;
- Het intellectuele eigendom van de beschikbare systeeminrichting waaronder maar niet uitputtend analyses, rapportages, macro's, berust bij opdrachtnemer tenzij opdrachtgever hiervoor betaald heeft. Na een contractperiode van twee jaar, maar niet eerder dan nadat opdrachtgever aan al zijn verplichtingen voortvloeiend uit de overeenkomst heeft voldaan, gaat dit eigendom over naar opdrachtgever;
- Bij beëindiging van de overeenkomst binnen drie jaar treden partijen in overleg over de overdracht van de intellectuele eigendomsrechten;
- Bij beëindiging van deze overeenkomst stelt Opdrachtnemer alle salarisbestanden en overige op dat moment beschikbare informatie over de Opdrachtgever in de op dat moment aanwezige vorm kosteloos beschikbaar aan de Opdrachtgever. Deze back-up wordt beschikbaar gesteld in het standaard back-up formaat zoals deze door AFAS wordt gehanteerd;
- In afwijking op bovenstaande punt kan op verzoek de data in een ander gangbaar formaat (bijvoorbeeld Excel, XML of CSV) beschikbaar worden gesteld. Aan het ontwikkelen en uitvoeren van deze exports zijn additionele kosten verbonden die tegen het dan geldende uurtarief worden gefactureerd;
- Opdrachtgever kan deze aanspraak doen gelden tot uiterlijk drie maanden na beëindiging van deze overeenkomst;
- Indien Opdrachtgever aan Opdrachtnemer vraagt de overdracht van de informatie zoals bovengenoemd te ondersteunen, worden de daaraan verbonden kosten tegen het op dat moment bij opdrachtnemer geldende uurtarief in rekening gebracht bij Opdrachtgever.

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 **maandag 18 september 2023, 11.00uur.**

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 vrijdag 22 september 2023 via TenderNed te publiceren.

Er is gelegenheid om aanvullende vragen te stellen naar aanleiding van de gepubliceerde 1^e Nota van Inlichtingen als verduidelijking op gegeven antwoorden uit de 1^e nota van inlichtingen. Deze aanvullende/ verduidelijkingsvragen kunnen uitsluitend via TenderNed via de vragenmodule worden ingediend tot uiterlijk **Woensdag 27 september 2023, 11.00uur.**

De gestelde aanvullende vragen en de bijbehorende antwoorden op deze vragen worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een 2^e Nota van Inlichtingen. De aanbestedende dienst streeft er naar deze Nota van Inlichtingen uiterlijk Dinsdag 3 oktober 2023 digitaal beschikbaar te stellen via TenderNed.

4.2. Indiening van de inschrijving

De indiening van de inschrijving kan uitsluitend digitaal plaatsvinden via de digitale kluis van TenderNed tot **uiterlijk Maandag 23 oktober 2023, 11.00uur** 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;
- Door onderdeel V in te vullen geeft de inschrijver aan of hij voldoet aan de gestelde selectiecriteria;
- 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 uitsluitingsgrond(en) niet van toepassing zijn. Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.
Deel III B UEA	Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III B van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgrond niet van toepassing is. Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Verklaring belastingdienst die op het tijdstip van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.
Deel III C UEA	Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten, te weten: - Schending verplichtingen o.b.v. milieu- sociaal- of arbeidsrecht; - Faillissement, insolventie of gelijksoortig; - Ernstige beroepsfout; - Vervalsing van de mededinging; - Belangenconflict;	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III C van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgrond(en) niet van toepassing zijn. Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Valse verklaring: Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.

	- Betrokken bij de voorbereiding; - Prestaties uit het verleden; - Valse verklaring; - Onrechtmatige beïnvloeding.	
--	---	--

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

4.4.2. Uitsluiting Russische partijen

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

Onder Russische partijen wordt verstaan:

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

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

In verband met mogelijke deelname van Russische partijen verzoekt de aanbestedende dienst u om Bijlage 2 volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Het niet of onvolledig invullen of niet bij inschrijving overleggen van de Eigen Verklaring Sanctiepakket Rusland (hierna: Eigen Verklaring) leidt 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: Ervaring met het verwerken van een Personeels- en salarisadministratie vergelijkbaar met aanbestedende dienst.	De inschrijver heeft ervaring met het verwerken van een Personeels- en salarisadministratie bij een vergelijkbare opdracht als van aanbestedende dienst conform voor de opdrachtgever geldende eisen met een totale opdrachtwaarde van minimaal € 36.000- per jaar bij één (1) opdrachtgever, waarbij de ervaring met het verwerken van de Personeels- en salarisadministratie onderdeel uitmaakt van de referentie.	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA en een naar waarheid ingevulde <u>bijlage <nummer bijlage></u> : <u>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. Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over deze kerncompetentie door het overleggen van een <u>tevredenheidsverklaring</u> waaruit blijkt dat de opdracht naar volle tevredenheid ten aanzien van de aspecten tijd, kwaliteit en geld is uitgevoerd.
Technische en beroepsbekwaamheid - ISAE 3402 type 1 en type 2 verklaring; - NEN-EN-ISO 9001:2018. Of een vergelijkbare certificering.	- ISAE 3402 type 1 en type 2 verklaring; - NEN-EN-ISO 9001:2018. Of een vergelijkbare certificering.	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde certificering. Indien inschrijver zich beroept op gelijkwaardigheid, dient dit in de inschrijving aangegeven te worden en zal de aanbestedende dienst deze gelijkwaardigheid toetsen. Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Kopie van het betreffende geldige en relevante certificaat of gelijkwaardig bewijsmiddel.

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 10 kalenderdagen 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.

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 1);*
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekende Eigen verklaring sanctiepakket Rusland (bijlage 2);
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend format referentie kerncompetentie <onderwerp> (bijlage 3);
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (bijlage 4) ;*
- Plan van aanpak Kwaliteitscriterium K1 Adviesfunctie;
- Plan van aanpak Kwaliteitscriterium K2 Implementatieplan;
- Kopie uittreksel Kamer van Koophandel en indien van toepassing een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid.

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

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

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

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

4.6.2. Gestanddoeningstermijn

De gestanddoeningstermijn bedraagt tenminste negentig (90) dagen na sluitingsdatum van de inschrijving / 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. Adviesfunctie;
- Kwaliteitscriterium 2. Implementatieplan.

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

De subgunningscriteria worden in onderstaande tabel(len) toegelicht.

Prijs	
Omschrijving	Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro's exclusief BTW. De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het inschrijvingsbiljet, opgenomen in bijlage 1. De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reis- en transportkosten, rapportagekosten, administratiekosten en andere logisch tot de opdracht behorende kosten. Alle in het beschrijvend document en bijbehorende bijlagen en Nota('s) van inlichtingen genoemde aantallen zijn indicatief. De inschrijver kan hieraan geen rechten ontleen ten aanzien van de in de inschrijving aangeboden tarieven.
Benodigde informatie in de inschrijving	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van: Inschrijvingsbiljet, Bijlage 1 volgens "Totaal prijs dienstverlening over 4 jaar exclusief BTW".

Kwaliteitscriterium 1. Adviesfunctie	
Omschrijving	De wijze waarop inschrijver de aanbestedende dienst gaat informeren en (proactief) adviseren over een efficiënte dienstverlening in relatie tot de WKR (werkkostenregeling) en de geldende cao's met betrekking tot de opdracht en de uitvoering ervan.
Doel	Opdrachtgever wil correct en proactief geïnformeerd en geadviseerd worden over uit te voeren handelingen m.b.t. de WKR en (te verwachten) wettelijke wijzigingen in de cao met betrekking tot de opdracht, zodat een correcte salarisverwerking verzorgd kan worden. Opdrachtgever hecht er waarde aan dat inschrijver ervaring heeft met de WKR en de cao's SGO en VVT en op die manier een aantoonbare bijdrage kan leveren in het ontzorgen van opdrachtgever.
Maatstaf	GGD Zeeland heeft geen salarisadministrateurs in dienst en is voor deze kennis afhankelijk van opdrachtnemer
Benodigde informatie in de inschrijving	Inschrijver stelt een rapport op waarin het volgende wordt opgenomen: • De risico's die inschrijver ziet t.a.v. de salarisverwerking voor GGD Zeeland in relatie tot de geldende cao's en de WKR • De visie van inschrijver op het efficiënt(er) inregelen van de dienstverlening omtrent salarisverwerking; • De maatregelen die GGD Zeeland volgens inschrijver zou moeten treffen voor een soepele overgang en dienstverlening en het partnerschap gaan vormgeven; • De bijdrage die inschrijver kan hebben aan de oplossing of efficiëntieslag; • Op welke wijze inschrijver kennis deelt (via platform) en organiseert voor en met aanbestedende dienst om tot een

	optimale dienstverlening te komen. De beschrijving dient te voldoen aan de onderstaande eisen: • Maximaal vier pagina's A4. Schema's, tabellen, bijlagen, voorpagina's inhoudsopgaven e.d. worden niet meegeteld. Indien het maximaal aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste vier pagina's beoordeeld.
Scores	0-20-50-75-100

Kwaliteitscriterium 2. Implementatieplan	
Omschrijving	De inschrijver dient in de vorm van een plan te beschrijven op welke wijze uitvoering gegeven wordt aan de implementatie van de dienstverlening en borging ervan.
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: • Op welke wijze de inschrijver een geruisloze overgang gaat implementeren en welke verantwoordelijkheden er zijn en door wie en wat er daarvoor nodig is om te komen tot de dienstverlening; • 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 4 pagina's A4 enkelzijdig. Indien meer pagina's ingediend worden, worden de eerste 4 pagina's beoordeeld. Extra pagina's en een eventueel voorblad, inhoudsopgave en bijlage(n) worden niet in de beoordeling meegenomen.
Scores	0-25-50-75-100

4.7.2. Beoordelingsmethodiek

De beoordeling vindt plaats door een beoordelingsteam. Dit team bestaat uit vier (4) personen, werkzaam bij de aanbestedende dienst binnen de Teams HRM en Financiën.

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 Plannen van Aanpak K1 en K2 onder het beoordelingsteam;
- Individuele beoordeling per subgunningscriterium door de leden van het beoordelingsteam;
- 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.	Adviesfunctie	€ 75.000,-
K2.	Implementatieplan	€ 75.000,-
	Totaal fictieve aftrek K1+ K2 =	€ 150.000,-

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 50 krijgt de inschrijver 50% van de maximale fictieve korting et cetera.

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

4.8. Voorlopige 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 bekendgemaakt.

Vanaf het bekendmaken van de gunningsbeslissing start de opschortende termijn (bezwaartermijn) van dagen waarin de aanbestedende dienst nog niet tot ondertekening van een overeenkomst zal 20 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.

4.9. Verificatiegesprek

De aanbestedende dienst gaat er vanuit dat de dienstverlening zoals gevraagd wordt aangeboden en uitgevoerd door inschrijver. Dit verificatiegesprek heeft als doel kennismaken tussen beide partijen en bespreken van de ingediende kwaliteitscriteria.

Gezien de korte periode van overdracht na definitieve gunning hanteert de aanbestedende dienst het bezwaartermijn om kennis te maken en de eventuele vragen uit de beoordeling met de beoogd winnaar te bespreken ter verduidelijking van het beoordeelteam.

Het gesprek zal plaatsvinden in Goes op het hoofdkantoor van GGD Zeeland, Westwal 37. Hiervoor zal het beoordeelteam uitgenodigd worden namens aanbestedende dienst en verwacht van beoogd winnaar de accountmanager en uitvoerende contactpersonen die gedurende de dienstverlening aanspreekpunt zijn voor de teams HRM en Financiën van GGD Zeeland. De datum van het gesprek zal in onderling overleg afgestemd worden na bekend making van voorlopige gunning.

De aanbestedende dienst benadrukt dat gedurende het bezwaartermijn zoals hierboven genoemd in artikel 4.8 geen verplichtingen zal aangaan of bindende afspraken kan maken met beoogd winnaar.

4.10 Definitieve gunning

Na het aflopen van het bezwaartermijn en akkoord van directie van de aanbestedende dienst zal overgegaan worden tot een definitieve gunning van de opdracht.

Waar de overeenkomst voor dienstverlening door beide partijen wordt ondertekend.

Bijlage 1 Inschrijvingsbiljet

- Separaat toegevoegd in excel

Bijlage 2 Eigen verklaring sanctiepakket Rusland

- Separaat toegevoegd in Word-format en PDF

Bijlage 3 Verklaring referentie voor kerncompetentie

- Separaat toegevoegd in Word-format en PDF

Bijlage 4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

- Separaat toegevoegd in PDF

Bijlage 5 Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten GGD Zeeland

- Separaat toegevoegd in PDF

Bijlage 6 Concept overeenkomst

- Separaat toegevoegd in PDF