

Europese aanbesteding

Uitbesteding salarisverwerking en AFAS ondersteuning SintLucas

Kenmerk: SL2025 EA salarisadministratie en AFAS ondersteuning

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Salarisadministratie en ondersteuning AFAS van SintLucas. In dit document leest u over de aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en vragen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling. Alle beslissingen zijn in dit document beschreven en gemotiveerd.

Auteur	Anita Spooren
Versie	definitief
Versiedatum	3 juli 2024
Status document	definitief
Opdrachtgever	SintLucas

Inhoud

VOORWOORD	2
1. AAN TE BESTEDEN OPDRACHT	5
1.1 Aanbestedende dienst	5
1.2 Aan te besteden opdracht	5
1.2.1 Doelstelling van de opdracht	5
1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht	6
1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht	6
1.2.4 Samenvoeging van opdrachten	7
1.2.5 Verdeling in percelen	7
1.2.6 Te sluiten overeenkomst	7
1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden	7
1.2.8 Wijzigingsclausule	7
1.2.9 Kritische Prestatie Indicatoren	8
2. PROCEDURE	9
2.1 Toepasselijke wetgeving	9
2.2 Toepasselijke procedure	9
2.3 Gunningscriterium	9
2.4 Planning	10
2.5 Contactpersoon	10
2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	10
2.7 Vragen	11
2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers	11
2.9 Voorbehoud	11
2.10 Inschrijfkosten	11
2.11 Vertrouwelijkheid	11
2.12 Vormvereisten	12
2.12.1 Taal	12
2.12.2 Indeling van inschrijving	12
2.12.3 Maximaal aantal pagina's	12
2.13 Inschrijving samen met andere partij	13
2.14 Gestanddoening	13
2.15 Klachten	13
2.16 Overige aanbestedingsvoorwaarden	13
2.17 Bijlagen	14
3. EISEN TEN AANZIEN VAN INSCHRIJVERS	15

3.1	Uitsluitingsgronden.....	15
3.2	Geschiktheidseisen.....	15
3.2.1	Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht	15
3.2.2	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid	15
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	15
4.	EISEN EN VRAGEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT	17
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	17
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht (80 punten).....	17
4.3	Prijs (20 punten).....	19
4.3	Varianten	20
5.	BEOORDELING VAN INSCHRIJVINGEN	21
5.1	Toetsing	21
5.1.1	Vormvereisten.....	21
5.1.2	Contractuele eisen	21
5.1.3	Eisen ten aanzien van de opdracht	21
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	21
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen	21
5.3.1	Beoordelingskader antwoorden op vragen	22
5.4	Beoordeling van de prijs.....	23
5.5	Rangschikking.....	23
6.	VERVOLG	24

1. Aan te besteden opdracht

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

1.1 Aanbestedende dienst

SintLucas

Waar staan wij voor?

SintLucas begeleidt creatieve talenten naar een mooie toekomst én draagt daarmee bij aan betekenisvolle creativiteit in de veranderende samenleving.

Waar gaan wij voor?

Bij SintLucas zien we elke dag wat creativiteit oplevert. En dat gaat verder dan het maken van mooie producten. Creativiteit betekent nog meer. Creativiteit stelt mensen namelijk in staat om niet alleen te creëren maar ook te innoveren. En innovatie is hard nodig om de complexe vraagstukken die op onze samenleving en organisaties afkomen het hoofd te bieden. Vraagstukken die niet op te lossen zijn door morgen hetzelfde te blijven doen als vandaag. In het betekenisvol maken van creativiteit wil en kan SintLucas een belangrijke rol spelen. Zo'n 2.800 mbo-studenten en 500 vmbo-leerlingen werken dagelijks binnen én buiten SintLucas aan hun ontwikkeling. Hierin worden ze begeleid door ruim 400 medewerkers, gastmedewerkers en partners uit de creatieve industrie.

Dienst Servicecentrum Bedrijfsvoering.

De salarisadministratie valt onder de dienst Service Centrum Bedrijfsvoering en is duidelijk gepositioneerd en proactief, eigentijds en vernieuwend.

Het team verzorgt onder andere de (personeels-) en salarisadministratie.

Zij worden aangestuurd door de manager bedrijfsvoering Heleen van Boekhold.

De dienst heeft een dienstverlenende en ondersteunende taak richting onderwijssectoren en diensten. Het team houdt zich bezig met alle administratieve processen die met in- door- en uitstroom te maken hebben. Deze kerntaken voor de salarisadministratie zijn verdeeld over twee medewerkers.

SintLucas is één entiteit.

Voor meer informatie verwijzen we naar de website www.SintLucas.nl

1.2 Aan te besteden opdracht

De opdracht voor de Europese openbare aanbesteding Dienstverlening Salarisadministratie en ondersteuning AFAS van SintLucas, met CPV code 79211110-0 loonadministratiediensten wordt als volgt gedefinieerd:

Het contracteren van een partner voor het uitvoeren van de salarisverwerking in de Afas omgeving van SintLucas.

SintLucas wenst naar behoefte gebruik te maken van ondersteuning op het gebied van functioneel beheer en consultancy op AFAS vlak. Naast kennis van payroll module van AFAS dient er ook goede kennis aanwezig te zijn inzake de andere AFAS modules.

Op dit moment maakt SintLucas gebruik van de volgende modules: HRM, Financieel, Werving en Selectie, CRM, Projecten en in nabije toekomst wellicht Inkoop en Contractmanagement.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aanbesteding is een juiste en tijdige betaling van de salarissen van medewerkers en optimaliseren van de architectuur en de digitale werkprocessen binnen AFAS.

Subdoelen hierbij zijn:

- Het proactief acteren op en adviseren inzake CAO/wetaanpassingen en releases van AFAS
- Als sparringpartner kunnen functioneren voor de PSA medewerkers voor wat betreft arbeidsrechtelijke en CAO vraagstukken.
- Het aanleveren van rapportages en overzichten ten behoeve van externe partijen (zoals bv ABP, AOV en UWV)
- Ondersteuning en advisering bij inrichtings- en autorisatie vraagstukken
- Ondersteuning bij incidenten
- Ondersteuning in de doorontwikkeling van de AFAS omgeving (Profit, In- en Outsite) van SintLucas.
- Correcte aansluiting van de payroll verwerking met de financiële administratie van SintLucas.

De verwachting is dat we Afas nog lang gaan gebruiken en dat de omgeving geoptimaliseerd of uitgebreid wordt, indien daar behoefte aan is.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

Het betreft hier een personeelsadministratie van op dit moment ca. 425 medewerkers. Waarbij het gemiddelde van medewerkers gedurende de gehele looptijd niet meer zal zijn dan 500 medewerkers.

Voor wat betreft de helpdeskfunctie maken we op dit moment gebruik van ca 5-7 uur ondersteuning per maand en zal dit gedurende de looptijd maximaal 120 uur per jaar zijn.

Ondersteuning op het gebied van AFAS betreft maximaal gemiddeld 40 consultancydagen per jaar gedurende de looptijd.

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Bij uitvoeren van de aan te besteden opdracht zijn de volgende kerncompetenties van belang:

Kerncompetentie 1

- De inschrijver heeft aantoonbare ervaring met betrekking tot het voeren van de salarisadministratie in AFAS voor een onderwijsinstelling in het mbo met een omvang van tenminste 255 medewerkers.

Kerncompetentie 2

- De inschrijver heeft aantoonbare ervaring met inrichten en optimaliseren in AFAS voor een onderwijsinstelling in het mbo met een omvang van tenminste 255 medewerkers. Dit binnen alle modules die beschikbaar zijn in AFAS.

Kerncompetentie 3

- De inschrijver heeft ruime ervaring met ondersteuning op het gebied van functioneel beheer in AFAS. Dit binnen alle modules die beschikbaar zijn in AFAS.

Per bovenstaande kerncompetentie dient er één referentie te worden ingediend met een omschrijving van de prestaties en werkzaamheden die voor deze referent zijn verricht en tot tevredenheid van de referent zijn uitgevoerd.

De referentie mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar op het moment van inschrijven. Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.

Meerdere kerncompetenties mogen ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één kerncompetentie te voldoen.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder nadere kennisgeving contact op te nemen met de door Inschrijver opgegeven contactpersoon. Indien de opgegeven referentie een overwegend negatieve mening heeft met betrekking tot de aldaar door Inschrijver uitgevoerde opdracht, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor uw inschrijving ter zijde te leggen en niet inhoudelijk te beoordelen. Referenties dienen volledig en conform het gestelde format te zijn ingevuld. (Bijlage 1B)

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

In deze aanbesteding is sprake van een samenvoeging van opdrachten.

Het uitvoeren van de salarisverwerking in de Afas omgeving van SintLucas en ondersteuning op het gebied van functioneel beheer en consultancy op AFAS vlak worden gezamenlijk in de markt gezet.

Reden hiervoor is dat beide opdrachten door de verankering in AFAS zodanig met elkaar verweven zijn dat het voor SintLucas essentieel is om zaken te doen met één leverancier. Daarnaast is de combinatie ook vanuit het perspectief van de markt logisch.

1.2.5 Verdeling in percelen

De opdracht wordt als geheel in de markt gezet op grond van de inhoud van paragraaf 1.2.4. Er is geen verdeling van percelen.

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van 4 jaren, ingaande per 1 september 2025 en eindigt, zonder dat opzegging vereist is, van rechtswege op 31 augustus 2029.

Optiejaren

SintLucas is gerechtigd, doch niet verplicht, de overeenkomst te verlengen onder gelijke voorwaarden met 6 x 1 jaar (dus uiterlijk tot en met 31 augustus 2035).

Verlenging vindt automatisch plaats. Indien niet verlengd wordt zal dit schriftelijk kenbaar gemaakt worden door de Opdrachtgever, uiterlijk zes (6) maanden voor afloop van de lopende contractperiode. De keuze tot verlenging berust uitsluitend bij de Opdrachtgever.

De maximale looptijd van de overeenkomst bedraagt derhalve tien (10) jaar.

In de bijlagen bij dit document is een conceptovereenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.7) tekstsuggesties doen. De aanbestedende dienst zal de suggesties beoordelen en overwegen of ze worden overgenomen. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

Toegewezen tekstsuggesties zullen opgenomen worden in de definitieve overeenkomst

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

1. Overeenkomst
2. Verwerkersovereenkomst
3. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
4. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
5. Algemene FSR Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten Versie 4.0.
6. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van de SintLucas (FSR4.0) van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

1.2.8 Wijzigingsclausule

We concretiseren de wijzigingsclausule als volgt:

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de overeenkomst de opdracht voor salarisadministratie en ondersteuning Afas uit te breiden of in te krimpen bij implementatie van nieuwe modules of binnen het functioneel beheer van AFAS binnen SintLucas, Deze wijziging is beperkt voor maximaal 50% van de waarde van de aanbestede opdracht en kan ontstaan door wetswijzigingen of structuur van de organisatie. Verder kan als gevolg van fluctuatie van het personeelsbestand gedurende de looptijd van de overeenkomst de salarisadministratie worden uitgebreid en verminderd met maximaal 50 % van het huidige aantal personeelsleden.

1.2.9 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening twee maal per jaar aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI's). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever evalueert tijdens het overleg de bevindingen met opdrachtnemer. Opdrachtnemer maakt hiervan een verslag met eventuele actiepunten en stuurt dat naar de opdrachtgever.

Voor een optimaal beheer en onderhoud op basis van prestaties zijn de volgende KPI's van toepassing:

KPI's

- 99% van de maandelijkse betaalbatches wordt tijdig aangeleverd volgens schema dat jaarlijks afgesproken wordt.
- 99% van de aangeleverde mutaties wordt correct verwerkt.
- 99% van de door de opdrachtnemer aan te leveren gegevens aan externe partijen zoals belastingdienst en ABP is tijdig en correct.
- Responstijd is in 99% van de situaties conform de afspraken die opgesteld worden in het SLA

Consequenties bij niet realiseren KPI's

Bij het niet realiseren van een KPI stelt Opdrachtnemer binnen twee weken na constatering een verbeterplan op.

Het verbeterplan wordt geaccordeerd door Opdrachtgever en vervolgens binnen twee weken ten uitvoer gebracht. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn. Indien verbeteringen uitblijven kan Opdrachtgever besluiten de overeenkomst niet te verlengen. De opzegtermijn zal altijd minimaal 6 maanden betreffen.

Het hierboven genoemde laat alle overige rechten van Opdrachtgever, die zij onder meer op basis van de overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden heeft, onverlet.

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 30 september 2021 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 januari 2022, van toepassing op deze aanbesteding.

Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende Overeenkomst is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Oost-Brabant te 's-Hertogenbosch.

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van SintLucas wordt een Europese procedure gestart. De reden daarvoor is dat de kosten voor de salarisverwerking het drempelbedrag uit de aanbestedingswet overschrijden.

Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende Overeenkomst is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Oost-Brabant te 's-Hertogenbosch.

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdracht	Beperkt	Openbare procedure
Transactiekosten	Laag	Openbare procedure
Aantal potentiële inschrijvers	Laag	Openbare procedure
Complexiteit van de opdracht	Gemiddeld	Openbare procedure
Type opdracht	Functioneel gespecificeerd	Openbare procedure
Karakter van de markt	Weinig aanbieders	Openbare procedure

De meerderheid van de kenmerken van deze opdracht leiden naar een openbare procedure.

De omvang van de opdracht is beperkt, daarnaast zijn de kosten voor de inschrijver beperkt.

Het aantal aanbieders op de markt is laag, evenals het potentiële aantal inschrijvers. Door de samenstelling van de opdracht (dienstverlening en advies) is de verwachting dat er slechts een beperkt aantal inschrijvingen zullen komen.

De complexiteit van de opdracht is voor de markt gemiddeld, voor SintLucas is het afbreukrisico echter hoog.

2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste Prijs/Kwaliteit verhouding. Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

2.4 Planning

De aanbesteding zal verlopen volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht en bestek	12 september 2024
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	7 oktober 2024 12.00 uur
Publicatie 1e Nota van Inlichtingen	17 oktober 2024
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	28 oktober 2024 12.00 uur
Publicatie 2e Nota van Inlichtingen	4 november 2024
Sluiting inschrijftermijn	18 november 2024 12.00 uur
Publiceren gunningsbeslissing	5 december 2024
Laatste dag standstill periode	3 januari 2025
Definitieve gunning	13 januari 2025
Ingangsdatum overeenkomst	01 september 2025

Het is de aanbestedende dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met inschrijvers worden gecommuniceerd.

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	SintLucas
Naam	Anita Spooren
Emailadres	a.spooren@SintLucas.nl
Emailadres meenemen in de cc	inkoop@SintLucas.nl
telefoonnummer	088-3730006

Bij afwezigheid van contactpersoon:

Bedrijfsnaam	SintLucas
Naam	Natasja Maas
Emailadres	n.maas@SintLucas.nl
Emailadres meenemen in de cc	inkoop@SintLucas.nl
telefoonnummer	088-3730580

Het is inschrijvers niet toegestaan andere personen bij aanbestedende dienst te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn of haar vervanger is niet relevant voor de aanbesteding.

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Proactieve houding/rechtsverwerking

Dit document is met zorg opgesteld. Toch kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit document voor komen.

(Potentiële) Inschrijvers melden deze z.s.m. bij de aanbestedende dienst via de vragenmodule van TenderNed. De sluitingsdatum voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden van vragen over dit aanbestedingsdocument en bijbehorende documenten is in de planning aangegeven. Na deze termijn is het niet meer mogelijk vragen in te dienen.

Is uw vraag niet voldoende of naar tevredenheid behandeld? Dan maakt inschrijver dit voor het verstrijken van de inschrijftermijn kenbaar bij de contactpersoon van deze aanbesteding. Doet inschrijver dit niet, dan vervalt

het recht om eventuele schendingen van het (aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsdocumenten, door de rechter te laten toetsen en worden de inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten te hebben ingestemd.

Is de inschrijftermijn verstreken? Dan is het niet meer mogelijk om vragen te stellen of klachten in te dienen over eventuele onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten.

Na de inschrijftermijn verwerpen (potentiële) inschrijvers het recht om bezwaar te maken tegen eventuele schendingen van (aanbestedings-) recht.

Door een inschrijving te doen gaat inschrijver akkoord met de eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten.

2.7 Vragen

Inschrijvers stellen eventuele vragen via Bijlage 6 Format voor het stellen van vragen, die men terugstuurt via Tendermed . Nadat de vragetermijn sluit, worden de vragen anoniem beantwoord. Zijn er vragen die na de genoemde termijn in de planning worden ingediend? Dan worden deze niet beantwoord. Over de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen. De verduidelijkingsvragen stelt inschrijver wederom via Bijlage 6 Format voor het stellen van vragen. U dient de datums in tabel 2.4 aan te houden van dit document. Let op dat de uiterste datum voor het stellen van vragen op Tendermed de datum is voor het stellen van verduidelijkingsvragen.

Tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de Nota van Inlichtingen is een definitieve overeenkomst.

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel en Fabrieken. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen bij hun inschrijving een schriftelijke bevestiging te voegen waarin wordt verklaard, dat bij het opstellen van de inschrijving rekening is gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om op elk moment de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen

2.10 Inschrijfkosten

Aan het opstellen en uitbrengen van een inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, zijn voor de aanbestedende dienst geen kosten verbonden. Eventuele kosten en/of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan inschrijver) zijn voor risico van inschrijver.

2.11 Vertrouwelijkheid

Wij behandelen uw gegevens vertrouwelijk en gebruiken deze informatie alleen voor deze aanvraag. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de winnende inschrijver is de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode vastgelegd.

2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.12.1 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Wanneer brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

2.12.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend (handleiding TenderNed:

<https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>).

Daarbij zijn de volgende documenten toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam inschrijver>	pdf
Uniform.Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	pdf
Antwoorden op open vragen (één document)	Antwoorden <naam inschrijver>	pdf
Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel
Een compleet ingevuld formulier referentieopdracht	Referentieformulier < naam inschrijver>	word
Lijst van eisen SL getekend en ingevuld	Lijst van Eisen SL < naam inschrijver>	pdf

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

In te dienen documenten kunnen wijzigen bij een Nota van Inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van documenten. Indien bij inschrijving niet de meest recente versie wordt gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning.

Door een inschrijving te doen verklaart inschrijver akkoord te gaan met alle gestelde eisen en voorwaarden behorend bij deze aanbesteding.

Alle gevraagde documenten dienen naar waarheid opgesteld en ingevuld te zijn, en moeten (waar nodig) zijn ondertekend door een daartoe bevoegd persoon (rechtsgeldigheid van de inschrijving). De bevoegdheid dient te herleiden te zijn uit de kopie van het uittreksel uit het handelsregister (niet ouder dan 6 maanden) van de Kamer van Koophandel uit het land van herkomst.

Indien een andere persoon, dan de personen die volgens het uittreksel tekenbevoegd zijn, handelt namens de organisatie van de Inschrijver, dan dient hiervan een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid te worden opgenomen bij de inschrijving.

Het is niet toegestaan om eventuele invulbijlagen inhoudelijk en qua lay-out te wijzigen. Bij de bijlagen die benodigd zijn voor de inschrijving mogen enkel de 'invulvelden' ingevuld worden. Indien hier niet aan wordt voldaan, zal dit leiden tot uitsluiting van de beoordelingsprocedure.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Inschrijvers gebruiken maximaal het aantal pagina's dat is toegestaan per vraag. Wanneer inschrijver meer pagina's inlevert, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in

voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Aanbestedende dienst beoordeelt alleen de eerste pagina van het antwoord.

Het is ook niet toegestaan om links als verwijzing te gebruiken in de tekst. Deze zullen ook niet worden meegenomen in de beoordeling.

2.13 Inschrijving samen met andere partij

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Inschrijvers geven aan in combinatie in te schrijven in deel II van het UEA. De combinatie wijst één aanspreekpunt aan. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor aanbestedende dienst is.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven voor de Opdracht, ofwel als zelfstandig Inschrijver, ofwel als combinant.

Gelieerde ondernemingen die beiden een inschrijving doen, tonen op verzoek aan dat hun inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen.

Het is ook mogelijk om met een onderaannemer in te schrijven. Indien er gebruik gemaakt wordt van een onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient deze onderaannemer een eigen rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen.

Maak je als organisatie gebruik van een derde partij (ofwel in combinatie of als onderaannemer) om te voldoen aan geschiktheidseisen? Dan dient deze derde partij gedurende de looptijd van de overeenkomst de taken uit te voeren die behoren bij deze geschiktheidseisen.

2.14 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving 3 maanden gestand. Indien een kort geding wordt aangespannen doet inschrijver zijn inschrijving tot en met 4 weken na uitspraak gestand.

2.15 Klachten

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

Naam	Klachtenmeldpunt FSR
Emailadres	inkoop@mboraad.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

2.16 Overige aanbestedingsvoorwaarden

1. Er kunnen aan de inschrijving door inschrijver geen rechten worden ontleend.
2. 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 beoordelingsprocedure.
3. Inschrijvingen waaraan voorwaarden zijn verbonden of waarop voorbehouden worden gemaakt, worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.
4. Als tijdens de aanbestedingsprocedure een Inschrijver of een Combinatie de voor deze aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) moet staken of het bedrijf wordt overgenomen, dan moet de Inschrijver de Aanbestedende dienst direct schriftelijk informeren. In dat geval behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor deze Inschrijver uit te sluiten van deelname aan de procedure.

5. Als er tegenstrijdigheden staan in de Inschrijving gaat de Aanbestedende dienst bij de beoordeling daarvan uit van het gunstigste aanbod of een onderdeel daarvan. De Inschrijver moet in dat geval het aanbod of dat onderdeel onverkort en onvoorwaardelijk gestand doen.
6. De inschrijver bevestigt met het doen van een inschrijving dat de aangeboden oplossing voldoet aan alle gestelde eisen in deze aanbesteding. Deze gelden als minimale eisen waaraan de aangeboden oplossing moet voldoen. Indien blijkt dat een inschrijving niet voldoet aan de gestelde minimale eisen wordt de inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

2.17 Bijlagen

In deze paragraaf worden de bijlagen die toegevoegd worden bij deze aanbesteding beschreven

1. Bijlage 1B Referentieopdracht
2. Bijlage 2 Beleid informatiebeveiliging en Privacy
3. Bijlage 3 Prijzenblad
4. Bijlage 4 Programma van eisen
5. Bijlage 5A Conceptovereenkomst
6. Bijlage 5B Verwerkersovereenkomst 4.0
7. Bijlage 5C Algemene Inkoopvoorwaarden FSR 4.0 van SintLucas
8. Bijlage 6 Format voor het stellen van vragen

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

Ten aanzien van inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dit geldt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

Inschrijvers verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het volledige UEA.

Alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet zijn van toepassing. De uitsluitingsgronden staan in deel III, onderdeel A en B van het UEA.

Ook wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De relevante geschiktheidseisen staan in de volgende sub paragrafen.

3.2.1 Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseis is van toepassing:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid.

3.2.2 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing:

- Inschrijver moet beschikken over de kerncompetenties.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door het volledig invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het bijgevoegde UEA verklaart inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen.

Binnen 10 kalenderdagen na het communiceren van het voorlopige gunningsbesluit, maar liever bij de inschrijving, overlegt de winnende inschrijver de volgende bewijsstukken:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;
- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;
LET OP: Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.
- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen

en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is; LET OP: Dit dient de volgende verklaring te zijn: Verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies. Hiervoor doet u bij uw eigen belastingkantoor de aanvraag voor "de verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen".

- Een kopie van een geldige verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver ten tijde van de inschrijving minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.

In geval van inschrijving in combinatie en/of beroep op draagkracht van andere entiteiten dienen alle ondernemingen de in het UEA van toepassing verklaarde bewijsstukken te overleggen binnen bovengenoemde termijn.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tijdens overeenkomst deze bewijsstukken nogmaals op te kunnen vragen.

Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het verkrijgen kan soms wel 8 weken duren!

In voorkomende gevallen dat één (1) of meerdere van de hierboven beschreven bewijsstukken niet, of niet volledig kan worden overgelegd, wordt de inschrijving ongeldig verklaard en daarmee wordt de inschrijver uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Er wordt met klem op gewezen dat verklaringen, die achteraf (al dan niet na verificatie) onjuistheden blijken te bevatten, of toezeggingen die niet (kunnen) worden waargemaakt, uitsluiting tot gevolg hebben.

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving.

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

Om akkoord te gaan met de eisen dient u bijlage 4 Lijst van Eisen in te vullen en op iedere vraag akkoord te geven.

Indien u bij inschrijving niet akkoord gaat met de gestelde eisen, gelden zij als knock out criteria, vervalt uw inschrijving en zal deze ter zijde gelegd worden.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht (80 punten)

In deze paragraaf staan de vragen waarop inschrijver een antwoord geeft. De antwoorden worden in consensus beoordeeld als subgunningscriterium. Het is niet toegestaan om links of verwijzingen naar aanvullende informatie op te nemen in de inschrijving. Alle elementen die inschrijver benoemt in haar inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen, tenzij expliciet anders benoemd. In dit geval dienen de kosten inzichtelijk gemaakt te worden in de inschrijving.

In totaal kunt u 15 pagina's wijden aan de beantwoording van alle vragen. Het betreft hier een maximum.

Indien u met minder pagina's volledig kunt zijn dan is dat natuurlijk mogelijk. Weblinkjes naar andere pagina's zijn niet toegestaan. Afbeeldingen dienen ingevoegd te worden in de pagina's en tellen mee inzake het aantal pagina's.

SintLucas wenst een beantwoording die toegespitst is op SintLucas en geen algemene literatuur. U zult duidelijk in uw stukken moeten aangeven welke beantwoording bij welke vraag hoort. De beantwoording moet realistisch zijn en zoveel mogelijk smart geformuleerd.

De volgende gunningscriteria zijn van toepassing:

K1 Implementatie 10 punten (maximaal 2 pagina's goed leesbare tekst)	
Doelstelling:	SintLucas wenst een zo soepel mogelijke overdracht van de werkzaamheden waarbij alles in één keer goed gaat en dat de medewerkers een correcte salarisstroom krijgen zoals ze gewend zijn,
Vraag:	Hoe gaat u de implementatie vormgeven? Geef daarbij minimaal aan wat voor u cruciaal is om dat goed te laten verlopen, welke risico's zijn er en wat kunnen we gezamenlijk doen om die te minimaliseren?
Beoordeling:	Uw beantwoording wordt onder andere beoordeeld op: concreetheid van maatregelen, toegevoegde waarde voor SintLucas, compleetheid en proactief handelen door Opdrachtnemer.

K2 Dienstverlening salarisverwerking 25 punten (maximaal 3 pagina's goed leesbare tekst)	
Doelstelling:	De doelstelling van de aanbesteding is een juiste en tijdige betaling van de salarissen van medewerkers en afdracht externe partijen. (zie ook paragraaf 1.2.1 van dit document).
Vraag:	Hoe kunt u voor ons een goede salarisverwerker zijn? Geef daarbij het volgende aan: • Wat maakt volgens u de MBO branche anders dan andere als het gaat om salarisverwerking? • Hoe ziet u de samenwerking met onze PSA-afdeling? Welke verantwoordelijkheid ligt waar en hoe communiceer je met elkaar? • Hoe borgt u in uw organisatie dat men op de hoogte is van de specifieke situatie en inrichting van SintLucas, zodat urgentie van vragen duidelijk is en deze op de juiste manier beoordeeld en opgepakt worden. • Hoe borgt u dat alle aangeleverde salarismutaties worden doorgevoerd? • Hoe blijft u op de hoogte van relevante wet- en regelgeving (landelijk of obv CAO) en hoe zorgt u ervoor dat deze wijzigingen correct en tijdig worden doorgevoerd? • Hoe waarborgt u dat afdrachten aan derde partijen correct en tijdig worden gedaan? • Hoe waarborgt u intern dat wijzigingen op de inrichting van AFAS naadloos overgaan in een juiste salarisverwerking?
Beoordeling:	Uw beantwoording wordt onder andere beoordeeld op: concreetheid van maatregelen, toegevoegde waarde voor SintLucas, compleetheid en proactief handelen door Opdrachtnemer. .

K3 Consultancy 10 punten (maximaal 3 pagina's goed leesbare tekst)	
Doelstelling:	Opdrachtgever wenst een goede samenwerking tussen Opdrachtnemer en SintLucas, waarbij de inrichting van AFAS geoptimaliseerd wordt.
Vraag:	Hoe kunt u voor ons een goede AFAS-consultant zijn? Beantwoord daarbij minimaal onderstaande thema's: • Hoe ziet het team van consultants eruit? Hoeveel medewerkers, welke specialisaties hebben deze consultants? Zijn alle modules vertegenwoordigd? • Hoe wordt een optimalisatievraag van ons een daadwerkelijke opdracht? • Hoe bepaal je wie deze opdracht gaat doen en hoeveel consultancydagen daarvoor nodig zullen zijn? • Hoe ziet een optimalisatieproces er in hoofdlijnen uit? Welke verantwoordelijkheden liggen bij consultant en welke bij ons? • Hoe documenteren jullie een optimalisatieproces? • Hoe blijven jullie op de hoogte van kennis AFAS? Hoe zetten jullie die kennis pro-actief naar ons toe in?
Beoordeling:	Uw beantwoording wordt onder andere beoordeeld op: concreetheid van maatregelen, toegevoegde waarde voor SintLucas, compleetheid en proactief handelen door Opdrachtnemer.

K4 Best practice consultancy 10 punten (maximaal 4 pagina's goed leesbare tekst)	
Doelstelling:	<i>De doelstelling van de aanbesteding is om het optimaliseren van de inrichting en de digitale werkprocessen binnen AFAS.</i>
Vraag:	Beschrijf 2 best-practices als het gaat om een optimalisatieproces van PSA-processen binnen AFAS. Wat hebben jullie gedaan dat dit tot een succes is geworden?
Beoordeling:	Uw beantwoording wordt onder andere beoordeeld op: concreetheid van maatregelen, toegevoegde waarde voor SintLucas, compleetheid en proactief handelen door Opdrachtnemer.

K5 Ondersteuning functioneel beheer 15 punten (maximaal 2 pagina's goed leesbare tekst)	
Doelstelling:	<i>Opdrachtgever wenst een goede samenwerking tussen Opdrachtnemer en functioneel beheer van SintLucas, waarbij de ondersteuning bij incidenten en wijzigingen van AFAS naar tevredenheid verloopt.</i>
Vraag:	Hoe kunt u onze functioneel beheerders goed ondersteunen? Beantwoord daarbij minimaal onderstaande thema's: • Hoe verloopt het proces bij een melding van een incident of andere ondersteuningsvraag? Welke werkwijze wordt gehanteerd? • Hoe documenteert u opgepakte vragen? • Hoe ziet u de samenwerking met onze functioneel beheerders?
Beoordeling:	Uw beantwoording wordt onder andere beoordeeld op: concreetheid van maatregelen, toegevoegde waarde voor SintLucas, compleetheid en proactief handelen door Opdrachtnemer.

K6 KPI Duurzaamheid 10 punten (maximaal 1 pagina goed leesbare tekst)	
Doelstelling:	<i>De doelstelling van de aanbesteding is om het aangaan van een partner die thema duurzaamheid heeft doorgevoerd in zijn bedrijfsvisie en maatregelen daartoe toepast.</i>
Vraag:	Op welke manier levert u een daadwerkelijke bijdrage aan duurzaamheid?
Beoordeling:	Uw beantwoording wordt onder andere beoordeeld op: concreetheid van maatregelen, toegevoegde waarde voor SintLucas, compleetheid.

4.3 Prijs (20 punten)

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

Inschrijver dient alle gevraagde prijzen op te geven. Alle uitgevraagde prijzen zijn exclusief btw. Alle aangeboden aspecten die in de inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van de inschrijfprijs. Hiervoor mogen dus geen bijkomende kosten worden gerekend. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

- Inschrijver dient een all-in prijs per verwerking van een loonstrook op te geven. Hieruit volgt dan een totaalprijs voor 12 maanden voor 425 medewerkers.
Het aantal medewerkers kan fluctueren, maar is een vrij exacte weergave van de huidige situatie.
- Tevens kunt u een uurtarief invullen voor additionele vragen die buiten de reguliere salarisverwerking vallen conform eis B6.
- In principe doet SintLucas zelf het functioneel beheer. Tevens zijn ook de kosten van de licenties van AFAS voor rekening SintLucas en hoeven niet in het prijzenblad te worden meegenomen.
Voor ondersteuning op het gebied van functioneel beheersvraagstukken welke wij aan u voorleggen, vragen we tevens een uurtarief uit. De ervaring van afgelopen jaren geeft ons een indicatie dat we daarvoor gemiddeld 60 uur ondersteuning per jaar nodig hebben gehad.
- Een andere component op het prijzenblad is een uurtarief voor consultancy. Dit wordt op dit moment ingeschat op ca 20 uur per maand. Dit zullen de tarieven zijn die Opdrachtnemer hanteert voor verbeterprojecten of bij meer complexe vraagstukken waarbij een consultant ingeschakeld dient te worden en om meer inzet vragen. Deze zullen in opdracht gegeven worden op basis van nacalculatie.
- Daarnaast kan de inschrijver een eenmalig bedrag benoemen voor de implementatie en migratie mocht dat gewenst zijn. Indien men hier niets voor in rekening brengt, kan men daar het bedrag van € 0,00 laten staan.

Het aantal uren dat is opgenomen voor additionele vragen buiten salarisverwerking, ondersteuning functioneel beheer en consultancy is puur indicatief. Mocht u vragen hebben over het prijzenblad dan kunt u die in de vragenrondes stellen op TenderNed.

Eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2027 kunnen de prijzen worden geïndexeerd op basis van de CBS-index:

Dienstenprijzenindex (DPI), Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2015=100.

De eerste indexering is gebaseerd op het meest recente, vastgestelde indexcijfer in vergelijking met het indexcijfer over dezelfde periode van het voorgaande jaar. Dit kan zowel een prijsdaling alsook een prijsstijging betreffen. Indexeringsverzoeken over voorgaande jaren kunnen niet met terugwerkende kracht worden ingediend en ingevoerd. De betreffende indexcijfers staan op internet:

<https://opendata.cbs.nl/statline/#!/CBS/nl/dataset/83760NED/table?ts=1604933367662>.

Opdrachtnemer dient hiertoe uiterlijk op zes weken voor het aflopen van het contractjaar en voorafgaande aan de ingangsdatum van de prijsaanpassing schriftelijk een gespecificeerd en rekenkundig onderbouwd voorstel te hebben gedaan dat door Opdrachtgever schriftelijk moet worden bekrachtigd. Na schriftelijke goedkeuring door Opdrachtgever wordt het geïndexeerde all-in tarief per 1 januari daaropvolgend toegepast.

4.3 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing

5.1.1 Vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst aan het voldoen aan de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

5.1.2 Contractuele eisen

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten worden getoetst op het voldoen aan de contractuele eisen. Inschrijvingen die niet voldoen aan alle eisen worden van verdere beoordeling uitgesloten.

5.1.3 Eisen ten aanzien van de opdracht

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten en aan de contractuele eisen worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht. Inschrijvingen die niet aan alle eisen voldoen worden van verdere beoordeling uitgesloten.

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de eisen zoals opgenomen in voorgaande paragraaf worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver kan verklaren te voldoen aan de minimeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. Het niet voldoen aan de eisen of voorwaarden van deze aanbesteding leidt tot uitsluiting.

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de inschrijvers, worden de antwoorden op de vragen beoordeeld. Beoordeling geschiedt eerst individueel door de leden van het beoordelingsteam. Vervolgens wordt de definitieve beoordeling in consensus vastgesteld. Beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader. Per antwoord worden de scores (indien van toepassing) afgerond op twee decimalen.

Gunning vindt plaats aan de Inschrijver die voldoet aan de in deze offerteaanvraag gestelde eisen en het beste heeft gescoord op prijs en kwaliteit conform tabel 5.3.

	Evaluatiecriteria		Maximaal Score
K1	Implementatie		10
K2	Dienstverlening salarisadministratie		25
K3	Consultancy		10
K4	Best practice consultancy		10
K5	Ondersteuning functioneel beheer		15
K6	Duurzaamheid		10
		Totaalprijs conform prijzenblad	20
		TOTAAL	100

Tabel 5.3

5.3.1 Beoordelingskader antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de inschrijvers, worden de antwoorden op de vragen beoordeeld.

Beoordeling geschiedt eerst individueel door de leden van het beoordelingsteam. Vervolgens wordt de definitieve beoordeling in consensus vastgesteld.

Beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader.

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

Kenmerken beoordeling	Score
Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: - de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of - bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.	100%
Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: - bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of - de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of - bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst	75%
Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar: bevat geen toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en	50%

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

Inschrijvingen moeten meer dan 40 punten in totaal toegekend krijgen voor de kwaliteitsvragen om in aanmerking te komen voor gunning. Indien inschrijvingen niet dit minimale aantal behalen, wordt voor deze inschrijvingen het subgunningscriterium prijs niet beoordeeld.

5.4 Beoordeling van de prijs

Voor het beoordelen van de prijzen worden de prijzen voor 1 jaar bij elkaar opgeteld.

De prijs wordt als volgt beoordeeld:

Indien de inschrijving voldoet aan de eisen, wordt het subgunningscriterium prijs beoordeeld.

De inschrijving met de laagste prijs krijgt 20 punten.

De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

$$\text{Score} = <\text{maximaal aantal punten}> - <\text{maximaal aantal punten}> * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 4)$$

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

5.5 Rangschikking

De scores voor kwaliteit en prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding:

Prijs	Kwaliteit
20%	80%

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

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

6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de als hoogste gerangschikte inschrijver(s) een gunningsbericht verstuurd. Mededeling van de gunningsbeslissing is geen aanvaarding van het aanbod. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing staat welke inschrijver(s) de opdracht heeft gewonnen en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving(en) en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Het is mogelijk om bezwaar te maken na ontvangst van een afwijzingsbrief. Dat dient te gebeuren vóór afloop van de genoemde standstill termijn. Dit is een fatale vervaltermijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Oost-Brabant. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt inschrijver de contactpersoon van Aanbestedende dienst tijdig op de hoogte van het aanwenden van een rechtsmiddel, samen met een kopie van de betekende dagvaarding met de tijd en datum waarop de zaak behandeld wordt.

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

Indien een inschrijving niet aan alle vereisten voldoet, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Aanbestedende dienst verzendt de opnieuw de gunningsbeslissing. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Wanneer een inschrijver bezwaar heeft tegen de voorgenomen gunning, dient hij bezwaar te maken binnen de standstill termijn door het betekenen van een kort geding. Deze termijn is een vervaltermijn wat betekent dat inschrijver na het verlopen van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

Na afronding van de procedure stelt Aanbestedende dienst een proces-verbaal van gunning op en publiceert via hetzelfde kanaal als waar de aanbesteding is gepubliceerd.