

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding Administratiekantoor

Aanbestedende dienst:	Stichting Atlant Basisonderwijs
Opgesteld door:	Stichting Atlant Basisonderwijs en Inkada
Datum:	25 juli 2024
Versie	Definitief

Voorwoord

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

Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst	5
1.1.1	Huidige situatie	5
1.2	Aan te besteden opdracht	7
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	7
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht	7
1.2.3	Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	8
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten	8
1.2.5	Verdeling in percelen.....	8
1.2.6	Te sluiten overeenkomst	8
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	9
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren	9
2.	Procedure	10
2.1	Toepasselijke wetgeving	10
2.2	Toepasselijke procedure	10
2.3	Gunningscriterium	10
2.4	Planning.....	10
2.5	Contactpersoon.....	11
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken.....	11
2.7	Vragen	11
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers.....	11
2.9	Voorbehoud	11
2.10	Inschrijfkosten bij intrekking.....	12
2.11	Vertrouwelijkheid	12
2.12	Vormvereisten	12
2.12.1	Taal	12
2.12.2	Indeling van inschrijving	12
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	13
2.13	Inschrijving samen met andere partij	13
2.14	Gestanddoening.....	13
2.15	Klachten	13
2.16	Bijlagen.....	13
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	14
3.1	Uitsluitingsgronden.....	14
3.2	Geschiktheidseisen	14
3.2.1	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid	14
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	15

4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	16
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	16
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	23
4.3	Prijs.....	25
4.4	Varianten.....	26
5.	Beoordeling van inschrijvingen	27
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	27
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	27
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen	27
5.4	Beoordeling van de prijs	28
5.5	Rangschikking.....	28
6.	Vervolg.....	29

1. Aan te besteden opdracht

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

1.1 Aanbestedende dienst

Stichting Atlant Basisonderwijs (hierna: Atlant) bestaat uit tien scholen verspreid over veertien locaties in de gemeente Velsen. Wij bieden ouders en kinderen volop keuze in onderwijs. Daltononderwijs, scholen die ontwikkelingsgericht werken, unitonderwijs, een vrijeschoolstroom; het is er allemaal. Ons onderwijs is gebaseerd op christelijke normen en waarden, wat voor ons betekent dat elke leerling ongeacht achtergrond of overtuiging welkom is.

Visie:

Na het volgen van onderwijs op een Atlantschool zijn onze kinderen in staat om voor zichzelf en voor de omgeving belangrijke keuzes te maken. Wij geven de kinderen een hoeveelheid kennis mee die nodig is om andere belangrijke levensvaardigheden te ontwikkelen. Respect, veerkracht, betrokkenheid, eigenaarschap en 21e-eeuwse vaardigheden horen daarbij. Op onze scholen leren kinderen samenwerken en flexibel omgaan met veranderingen. Kinderen ontdekken hun talent en ontwikkelen zich tot evenwichtige mensen.

Kernwaarden:

- **Vertrouwen:** Iedereen doet ertoe. Voor alles wat we doen is vertrouwen de basis. Dat geeft ruimte voor ontwikkeling, samenwerking en plezier.
- **Samen:** Iedereen hoort erbij en voelt zich veilig. Kinderen, leerkrachten, ouders en het schoolbestuur: samen vormen we een groep en willen we het beste voor de kinderen!
- **Plezier:** Naast een kennisbasis bieden we vaardigheden en ervaringen. We stimuleren kinderen om uitdagingen aan te gaan en nieuwsgierig te blijven.
- **Ontwikkeling:** Leren en ontwikkelen vormen natuurlijk de kern van het onderwijs. We betrekken kinderen bij het inrichten van hun leerproces. Iedereen is anders en dat omarmen we! We helpen de kinderen hun talenten en zichzelf te ontdekken.

Meer informatie over Atlant vindt u op: <https://www.atlantbasisonderwijs.nl>

1.1.1 Huidige situatie

Huidige situatie Financiën

De afdeling financiën van het Servicekantoor bestaat uit 2 medewerkers, een managementassistent bedrijfsvoering en een controller. Daarnaast worden we ondersteund door het administratiekantoor.

De afdeling financiën van het Servicekantoor is belast met de volgende werkzaamheden;

- Het stroomlijnen en doorsturen van de facturen naar het administratiekantoor
- Goedkeuren van bepaalde facturen voor het meerschulde en bovenschoolse
- Eerste aanspreekpunt van het administratiekantoor
- Controlefunctie inclusief begroting en begrotingsmodellen opstellen en managementrapportages opstellen.
- Verwerken van de begroting in het systeem van de financiële administratie
- Opstellen van managementrapportages

De scholen zijn bevoegd om hun eigen facturen goed te keuren die via de workflow (Spend Cloud) worden aangeboden. Directeuren en managementassistent bedrijfsvoering hebben autorisatie tot € 10K. boven € 10K gaat via managementassistent bedrijfsvoering naar de bestuurder.

Voor de werkzaamheden binnen de afdeling financiën wordt gebruik gemaakt van verschillende systemen. De factuurverwerking, de Kas en Pas (in eigen beheer) vindt plaats in Spend Cloud. De boekhouding wordt in AFAS verwerkt, het opstellen van de begroting wordt gedaan in Capisci.

Huidige ondersteuning administratiekantoor:

Op dit moment levert het administratiekantoor een full-service-dienstverlening:

- Opstellen van de jaarrekening
- factuurcontrole
- het boeken van de facturen
- het maken van de betaalbatch
- zorgdragen voor grootboekadministratie
- BTW aangiftes
- Verwerken van de loonjournaalpost
- Advisering

Kengetallen

- Aantal werkgevers: 1
- Aantal loonheffingsnummers binnen de organisatie: 1
- Van toepassing zijnde CAO's: PO en BVO
- Aantal financiële administraties: 1 administratie met 12 kostenplaatsen.
- Bankrekeningen: Atlant werkt met Schatkistbankieren. Er zijn 16 schoolrekeningen en 1 spaarrekening.
- Aantal te verwerken facturen:
 - Verkoopfacturen: 40 à 50 facturen op jaarbasis.
 - Inkoopfacturen: 5.000
 - Beschikkingen: maximaal 20 per jaar

Huidige situatie HR

De afdeling HR bij Atlant bestaat uit drie (3) HR medewerkers (2,15 FTE). Omdat er een verdeling is op schoolniveau voert elke HR medewerker alle HR gerelateerde taken uit.

Op 1 juli 2024 waren er 340 medewerkers (248 FTE) in dienst bij Atlant. Daarnaast zijn er 40 à 50 mensen die vallen in de categorie betaalde stages (zowel van PABO als MBO afkomstig. Gemiddeld worden er 30 à 40 personen jaarlijks via PNIL betrokken.

De indiensttreding is in de huidige situatie volledig geautomatiseerd en gedigitaliseerd via AFAS Outsite. Atlant voert daarbij alle taken met de indienststelling van de medewerker zelf uit. Directeuren zijn geautoriseerd om zelf te muteren. Medewerkers zijn geautoriseerd om zelf NAW en IBAN gegevens te wijzigen. Het administratiekantoor voert controles uit op juiste invoering. Het doorstroomproces verloopt via Afas Insite. Onder meer wordt het digitale medewerkersdossier hierin bijgehouden. Tevens zijn hierin alle kengetallen met betrekking tot HR in te zien voor Atlant. Denk hierbij aan hoe de formatie eruit ziet, per schoollocatie het aantal FTE's, verzuimpercentage, vervanging ziekte, jubilea, et cetera.

Atlant is eigenrisicodragers zowel voor de WW als voor ZW.

De uitdienstmelding vindt in de huidige situatie nog niet geautomatiseerd plaats. De wens van Atlant is om deze workflow verder in te richten en in de toekomst geautomatiseerd en digitaal te laten verlopen.

Systemen

- AFAS
- Verzuim totaal – dit loopt via een koppeling via AFAS. De huidige arbodienst is Credo.

Huidige ondersteuning administratiekantoor

De huidige ondersteuning van het administratiekantoor is gelijk aan de eisen en is uitgewerkt in hoofdstuk 5.

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

Het conform alle gestelde eisen uitvoeren van de personele- en financiële administratie ten behoeve van en gedeeltelijk samen met Atlant basisscholen alsmede het inzetten van systemen die nodig zijn om de administratie uit te voeren conform huidige situatiebeschrijving en eisen/wensen. Hierbij is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor de conversie en de inrichting van de systemen.

Buiten de scope van de opdracht

- De levering (rechtstreeks of via derden) van een (begrotings)tool waarmee simultaan verschillende toekomstscenario's gesimuleerd kunnen worden
- Opstellen van begrotingen
- Opstellen van managementrapportages

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de opdracht is een optimale bedrijfsvoering met inachtneming van vigerende wet- en regelgeving dat aansluit bij de koers en de kernwaarden van Atlant basisonderwijs: Vertrouwen, samen, plezier en ontwikkeling. Atlant basisonderwijs beoogt dit te bereiken door het aangaan van een samenwerking met een betrokken administratiekantoor die als partner kennis inbrengt en bijdraagt aan een professionele (effectief en efficiënt) werkomgeving met een grote mate van automatisering.

Atlant is continu in ontwikkeling en wil niet tegengehouden worden, maar juist vooruit geholpen worden door het administratiekantoor. Zowel met eventuele koppelingen en implementatie van systemen als met bepaalde overzichten die benodigd zijn of subsidies die op een bepaalde wijze bijgehouden dienen te worden.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

Op basis van de historische data is de omvang circa: € 180.000 exclusief btw per jaar.

Daar in de komende contractperiode bepaalde dienstverlening niet meer afgenomen gaat worden, is de verwachting dat omvang krimpt ten opzichte van de huidige situatie.

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Voor de uitvoering van de opdracht zijn een aantal competenties relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetenties zijn:

- Inschrijver beschikt over ervaring in het beheren van de financiële administratie voor een onderwijsinstelling in het PO met minimaal 200 medewerkers en 6 schoollocaties.
- Inschrijver beschikt over ervaring in het beheren van de personeels- en salarisadministratie voor een onderwijsinstelling in het PO met minimaal 200 medewerkers.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is sprake van samenvoeging van opdrachten. Het uitvoeren van de financiële administratie en de personeels- en salarisadministratie worden samengevoegd, alsmede het inzetten van systemen die nodig zijn voor het uitvoeren van de administratie. Het is voor Opdrachtgever logisch om de verschillende diensten te combineren, omdat er veel samenhang is in de communicatie over de dienstverlening. Bovendien is het gebruikelijk dat de markt deze dienstverlening in samenhang levert. De aanbestedende dienst benadeelt het MKB in deze opdracht niet.

1.2.5 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. De motivatie hiervoor staat in de voorgaande paragraaf.

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een overeenkomst, met een looptijd van maximaal 10 jaar. De initiële looptijd van de overeenkomst is 3 jaar. Daarna is de overeenkomst door de aanbestedende dienst tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden. Voor Opdrachtnemer geldt dat Opdrachtnemer de overeenkomst pas na 5 jaar mag opzeggen met een opzegtermijn van 1 jaar.

Bij deze opdracht hoort een verwerkersovereenkomst. In de bijlagen is een conceptverwerkersovereenkomst opgenomen. Opdrachtgever betreft de interne deskundigen bij de toetsing van de inhoud van de bijlagen van deze overeenkomst. De definitieve bijlagen bij de overeenkomst stellen Opdrachtgever en Opdrachtnemer in overleg vast.

Na verzending van de gunningsbrief levert de gegunde partij binnen tien dagen de ingevulde verwerkersovereenkomst aan bij de contactpersoon van deze aanbesteding. Er wordt naar gestreefd de verwerkersovereenkomst gelijktijdig met de overeenkomst te ondertekenen.

Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.7) tekstsuggesties doen. De aanbestedende dienst beoordeelt de suggesties en overweegt om deze over te nemen. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

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

1. Verwerkersovereenkomst
2. Overeenkomst
3. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
4. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
5. Algemene Rijks inkoopvoorwaarden voor Diensten (Arvodi2018)
6. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Rijks inkoopvoorwaarden voor Diensten (Arvodi2018) van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening tweemaal per jaar aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI's). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen, de huidige dienstverlening te herijken en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever evalueert tijdens het overleg de bevindingen met opdrachtnemer.

KPI's

- De contactpersonen van Opdrachtgever geven over iedere evaluatieperiode een rapportcijfer, op een schaal van 1 tot 10 voor de volgende prestaties van Opdrachtnemer:
 - de communicatie;
 - de mate waarin opdrachtnemer zich proactief opstelt, signaleert en meedenkt met opdrachtgever;
 - de beschikbaarheid en continuïteit van inzet van vaste contactpersonen;
 - gebruiksvriendelijkheid van systemen;
 - de reactietijd bij vragen en opmerkingen;
 - de flexibiliteit bij het in gebruik nemen van extra systemen of modules

Het gemiddelde cijfer over de prestaties is minimaal een 8.

- Per jaar draagt Opdrachtnemer twee verbeter-/ontwikkelvoorstellen aan inclusief voor- en nadelen specifiek voor Atlant aan met een concreet plan en beoogde resultaten.
- Opdrachtnemer houdt zich aan de afspraken (vastgelegd in overeenkomst en gedurende de looptijd gemaakt), 96% van alle situaties per meetperiode.

Verantwoordelijk voor monitoren

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer toont aan dat bovenstaande KPI's behaald zijn met valide en aantoonbaar betrouwbare informatie. Opdrachtnemer levert bij start van de overeenkomst aan Opdrachtgever een plan van aanpak over de wijze van monitoren, de wijze van rapporteren, beheersmaatregelen en mogelijke verbetermaatregelen. Opdrachtgever bepaalt of deze aanpak voldoet. Als dit niet zo is, dan past Opdrachtnemer zijn aanpak aan.

Consequenties bij niet realiseren KPI's

Zijn KPI's niet behaald? Dan stelt Opdrachtnemer binnen twee weken een verbeterplan op. Als Opdrachtgever akkoord is met het plan wordt het binnen twee weken uitgevoerd. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn en wat eventuele (financiële) consequenties zijn als de resultaten niet behaald worden.

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

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

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

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van Atlant wordt een Europese Openbare procedure gestart. De reden daarvoor is geleden in de aard en omvang van de opdracht.

2.3 Gunningscriterium

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

2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht	25-07-2024
Publicatie op TenderNed	27-07-2024
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	19-08-2024, 23:59u
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	22-08-2024
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	28-08-2024, 23:59u
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	03-09-2024
Sluiting inschrijftermijn	16-09-2024, 08:00u
Publiceren gunningsbeslissing	01-10-2024
Laatste dag standstill periode	22-10-2024
Implementatie	november - december
Ingangsdatum overeenkomst	01-01-2025

Noot: Opdrachtgever beseft dat er sprake is van een strakke planning. Dit heeft niets te maken met een eventuele wens om bij de huidige leverancier te blijven. Opdrachtgever zal zich gedurende implementatieperiode flexibel opstellen en is tijdens de schoolvakanties volledig beschikbaar ten behoeve van een vlotte implementatie.

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

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	Inkada
Naam	Lidwien de Groot

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

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Toch kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit document voorkomen. Potentiële inschrijvers melden deze z.s.m. bij de aanbestedende dienst via de vragenmodule van TenderNed. De sluitingsdatum voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en het stellen van vragen over dit aanbestedingsdocument en bijbehorende documenten is in de planning aangegeven. Na deze termijn is het niet meer mogelijk vragen in te dienen.

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

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

2.7 Vragen

Inschrijvers stellen eventuele vragen via de vragenmodule in TenderNed. Nadat de vragentermijn sluit, worden de vragen anoniem beantwoord. Zijn er vragen die na de genoemde termijn in de planning worden ingediend? Dan worden deze niet beantwoord. Over de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen. De verduidelijkingsvragen stelt inschrijver via de vragenmodule.

In TenderNed zijn alleen de data voor de tweede Nota van Inlichtingen opgenomen. Het is technisch niet mogelijk om twee vragenrondes in te plannen. Zo kan de vragenmodule voor zowel de eerste als de tweede vragenronde gebruikt worden zonder de planning in TenderNed steeds aan te passen.

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

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen een schriftelijke bevestiging in waarin zij verklaren dat zij bij het opstellen van de inschrijving rekening houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen over de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst kan altijd de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stoppen.

2.10 Inschrijfkosten bij intrekking

Aan deelname van deze aanbesteding zijn geen kosten verbonden voor de aanbestedende dienst. Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van de inschrijver(s), tenzij er sprake is van intrekking van een aanbesteding of een mislukte aanbesteding. Indien een dergelijke situatie zich voordoet en de aard, reden, kosten en omstandigheden hiertoe aanleiding geven, worden de inschrijfkosten voor Europese aanbestedingen vergoed tot een bedrag van €1.500,- indien de inschrijving geldig is.

Inschrijfkosten worden niet vergoed als een opdracht wordt ingetrokken vóór het moment dat de inschrijftermijn sluit.

In geval er één partij een inschrijving doet en de opdracht niet gegund wordt, wordt geen tendervergoeding toegekend.

2.11 Vertrouwelijkheid

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

2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.12.1 Taal

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

2.12.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend (handleiding TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>). Daarbij zijn de volgende documenten toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam inschrijver>	pdf
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	pdf
Antwoorden op open vragen (één document per antwoord)	Antwoorden <naam inschrijver>	pdf
Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen in te dienen zonder 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. Inschrijvingen dienen niet geanonimiseerd te zijn.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Inschrijvers gebruiken maximaal het aantal pagina's dat is toegestaan per vraag. Wanneer inschrijver meer pagina's inlevert, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Aanbestedende dienst beoordeelt alleen de eerste pagina van het antwoord.

2.13 Inschrijving samen met andere partij

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

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

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

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

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

2.14 Gestanddoening

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

2.15 Klachten

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

Naam	Rene Verhoef, OIG
Emailadres	rv@onderwijsinkoopgroep.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

- Conceptovereenkomst
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Arvodi 2018
- Prijzenblad
- Referentieformat
- Verwerkersovereenkomst

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

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

3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het volledige UEA.

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

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

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

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

3.2.1 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseis is van toepassing:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetentie(s) zoals eerder in dit document genoemd.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het volledige bijgevoegde UEA verklaart inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Binnen 10 kalenderdagen na het communiceren van het gunningsbesluit overlegt de winnende inschrijver de volgende bewijsstukken:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;
- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;
LET OP: Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.
- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is;
LET OP: Dit dient de volgende verklaring te zijn: Verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies. Hiervoor doet u bij uw eigen belastingkantoor de aanvraag voor "de verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen".
- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie(s). De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Meerdere competenties mogen ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.

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.

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

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

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

Deze paragraaf bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat betekent dat Inschrijver bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dient te voldoen en daarmee rekening houdt bij het opstellen van de inschrijving. De volgende eisen ten aanzien van de opdracht zijn van toepassing:

Algemeen

1. Opdrachtnemer borgt in advisering, uitvoering van alle werkzaamheden en voor (archivering van) alle data de geldende wet- en regelgeving, de actuele cao voor primair onderwijs en de beleidskaders van opdrachtgever en signaleert en adviseert continue proactief over wijzigingen en toepassing voor Opdrachtgever.
2. De werkzaamheden dienen uitgevoerd te worden op eigen locatie van Opdrachtnemer. Werkzaamheden uit het basisprogramma dienen tevens uitgevoerd te kunnen worden op locatie van opdrachtgever, uitsluitend op verzoek van opdrachtgever. Daarnaast dient een personeelslid van Opdrachtnemer op verzoek tijdelijk aanvullende werkzaamheden uit te voeren op het kantoor van Opdrachtgever. Hiervoor geldt een vastgesteld uurtarief. Dit bedrag staat vast voor de looptijd van het contract.
3. Opdrachtnemer borgt een gedegen back-up voor uitvoering van werkzaamheden zodat in geval van afwezigheid de contactpersoon voor Opdrachtgever vervangen wordt. De vervanger dient geheel op de hoogte te zijn van de werkwijze bij Opdrachtgever.

Implementatie

4. Na definitieve gunning, zal een implementatietraject starten waar opdrachtnemer aan mee dient te werken. Opdrachtnemer stelt hierin een implementatieplan op, is proactief in de opvolging en garandeert per 1 januari 2025 gereed te zijn. O.a. alle opgenomen eisen dienen te worden ingericht in de implementatiefase, autorisaties worden ingericht en dummyrapportages worden gegenereerd en voorgelegd aan Opdrachtgever.
5. Bij de implementatie moet rekening gehouden worden met het uitgangspunt dat de huidige dienstverlener het opstellen van de jaarrekening 2024 verzorgt. Opdrachtnemer dient rekening te houden met overdacht en afstemming nadat de jaarrekening 2024 door de huidige dienstverlener is opgeleverd. Het opstellen van de jaarrekening 2025 en verder behoort tot de werkzaamheden van Opdrachtnemer. De begroting 2025 wordt door Opdrachtgever zelf opgesteld.
6. Alle gebruikers van systemen worden tijdens implementatie geïnstrueerd op locatie van het servicekantoor van Atlant om tijdig met de systemen te kunnen werken. Ook nieuwe medewerkers worden gedurende het contract binnen een maand na indiensttreding geïnstrueerd door Opdrachtnemer. Indien nodig zal (na)scholing worden gegeven door Opdrachtnemer.

Conversie

7. Opdrachtnemer neemt de gegevens van de huidige dienstverlener over tijdens de implementatieperiode van de overeenkomst. Opdrachtnemer overlegt voorafgaand aan de conversie overzicht van de (fysieke en digitale) data welke zij overnemen op welke manier. Opdrachtgever geeft uiteindelijk een akkoord op de conversie. Alle overige data dient veilig gesteld te worden en dient opvraagbaar te zijn voor opdrachtgever. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een volledige, correcte en juiste conversie vóór 1 januari 2025.
8. Bij beëindiging van de overeenkomst dient Opdrachtnemer zijn medewerking te geven aan de conversie naar een nieuw contract.
9. Voor de financiële administratie geldt dat in ieder geval de financiële gegevens (grootboektotalen) uitgezonderd de grootboekinformatie (grootboek op regelniveau) van de afgelopen twee jaren (2023 en 2024) geconverteerd moeten worden naar het nieuwe systeem.
10. Voor de personele- en salarisadministratie worden in ieder geval de actuele verzuimgegevens, de aanstellingsgegevens en de historie van de medewerkers die in dienst zijn overgenomen. Deze data wordt geconverteerd naar het nieuwe systeem door Opdrachtnemer. Hieronder vallen onder andere:
 - NAW-gegevens
 - Loongegevens
 - Werktijdfactor
 - Gegevens dienstverband
 - Jubilea
 - Opgebouwde rechten zoals BAPO, spaarverlof
 - Datum in- en uitdiensttreding
 - Alle historische data van de actieve medewerkers.
 - Digitaal dossier (beoordelingsgesprekken, certificaten en diploma's etc.)
11. Tevens dienen alle gegevens van vervangers die korter dan drie maanden werkzaam zijn voor opdrachtgever vanaf 1 oktober 2024 volledig overgenomen te worden. Dit geldt eveneens voor de aanstellingsgegevens van de vervangers waaraan in het kader van artikel 3.5 van de CAO Primair Onderwijs verplichtingen bestaan. Deze data worden indien nodig beschikbaar en veilig gesteld: gegevens van eerdere jaren zijn door opdrachtgever op te vragen. Alle overdrachtskosten maken onderdeel uit van de vaste pakketprijs.
12. Gegevens welke niet automatisch geconverteerd kunnen worden, dienen vooraf aan opdrachtgever kenbaar gemaakt te worden. Deze gegevens worden beoordeeld op relevantie door Opdrachtgever en op verzoek alsnog handmatig overgezet door Opdrachtnemer.

Algemene eisen systemen

13. Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor de benodigde systemen, waarbij noodzakelijke koppelingen (zoals met Parnasys en die voor het begrotings- en betalingsverkeer) gerealiseerd worden.
14. Opdrachtnemer biedt web-based systeem(systemen) Het systeem is voor medewerkers Servicekantoor, schooldirecteuren, administratief medewerkers en overige medewerkers gebruiksvriendelijk en leesbaar en voldoet aan het principe van eenmalige invoer van gegevens.
15. De systemen die Opdrachtnemer gebruikt voor de dienstverlening moeten rapportagemogelijkheden hebben met een exportfunctie naar Excel.
16. Inschrijver biedt handleidingen (zoals een helppagina) over het gebruik van het systeem en daarnaast ook webinars en e-modules.
17. De informatie in de systemen dienen te allen tijde actueel te zijn.
18. Medewerkers van Atlant dienen te kunnen inloggen via Single-Sign-On. Voor externen en overige gebruikers dient een andere gebruiksvriendelijke inlogmethode (2FA) mogelijk te zijn.
19. Indien nieuwe en relevante functionaliteiten zich voordoen in het systeem van Opdrachtnemer wordt dit pas doorgevoerd in het systeem van Opdrachtgever na akkoord van Opdrachtgever.

20. Alle informatie (inclusief facturen) van Opdrachtgever die in het bezit is van Opdrachtnemer dient gearhiveerd te worden. Deze informatie dient te allen tijde, ook na afronding van de overeenkomst, kosteloos digitaal beschikbaar te worden gesteld aan Opdrachtgever.
21. Alle informatie met betrekking tot Opdrachtgever welke in het bezit is van Opdrachtnemer blijft eigendom van Opdrachtgever en dient op verzoek kosteloos overgedragen te worden aan Opdrachtgever. Daarnaast mag deze informatie op geen enkele wijze gedistribueerd worden zonder schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.

Financiële dienstverlening

Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor het up-to-date houden van de financiële administratie van Opdrachtgever

Tenzij anders vermeld, geldt voor alle hieronder genoemde werkzaamheden dat deze juist, volledig en tijdig moeten worden uitgevoerd in lijn met de opdrachtbeschrijving en doelstelling van de opdracht. De tijdigheid wordt door Opdrachtgever bepaald.

Opdrachtnemer kan uitgaan dat facturen digitaal worden aangeleverd. Mocht dit niet het geval zijn, dan zorgt opdrachtgever er voor dat de facturen alsnog digitaal worden aangeleverd.

Dagelijkse werkzaamheden:

22. Zorgen voor een goede en tijdige doorstroom van de facturen. Hierbij is opdrachtgever verantwoordelijk voor de juiste codering;
23. Digitale verwerking bankmutaties
24. Verwerken van investeringen en afschrijvingen

Wekelijkse werkzaamheden:

25. Klarzetten van een betaalbestand. Dit betaalbestand bestaat uit goedgekeurde facturen;
26. Mutaties verwerken in het grootboek in de hoofdbank;

Maandelijks werkzaamheden:

27. Maandafsluiting, voornamelijk het boeken van memoriaal boekingen. Memoriaal boekingen worden aangeleverd door opdrachtgever;
28. Boeken maandelijks afschrijvingen;
29. Verwerken van de loonjournaalpost; Hierbij worden de gerealiseerde loonkosten verantwoord op de juiste kostenplaats en kostendrager.

Jaarlijkse werkzaamheden:

30. Opstellen en controleren jaarrekening, voldoen aan wet- en regelgeving;
31. Coördinatie dan wel aanleveren van op te leveren specificaties voor de accountant (deze zowel bij jaareinde controle als bij de interim controle);
32. Rapporteren van de jaarrekening, voorzien van een accountantsverklaring aan Opdrachtgever en aan het Ministerie van OCW.
33. Verwerken van de begroting in het systeem van de financiële administratie;
34. Voor de aanlevering informatieoverzicht ten behoeve van bestuursinformatieproces, geldt een termijn van uiterlijk twee dagen na salarisbetaling Januari.

Ad hoc werkzaamheden gedurende het jaar, afhankelijk van aanbod:

35. Verwerking van beschikkingen op aangeven van opdrachtgever;
36. Verwerking van rijksbekostiging op aangeven van opdrachtgever.

Overige eisen met betrekking tot de financiële dienstverlening:

37. Opdrachtnemer stelt sjablonen beschikbaar om documenten op te kunnen stellen.
38. Middels een koppeling met DUO dienen toegekende beslissingen automatisch ingelezen te worden. In de verwerking wordt rekening gehouden met (indien van toepassing) vastgestelde afdrachtspercentages naar bijvoorbeeld boven- en meerschoolse kostenplaatsen Wanneer beslissingsbedragen wijzigen, wordt de wijziging apart verantwoord waardoor door het Ministerie doorgevoerde wijzigingen inzichtelijk blijven ten opzichte van al toegekende beslissingen.
39. Opdrachtnemer archiveert de financiële documenten volgens de wettelijke termijnen. Na deze wettelijke termijnen overhandigt Opdrachtnemer de betreffende documenten aan Opdrachtgever, of vernietigt deze financiële documenten na schriftelijke toestemming van Atlant Basisonderwijs. In het kader van de verplichtingen van de AVG voert Opdrachtnemer ook die activiteiten uit waarmee de beschikbaarheid van gegevens in de financiële administratie in overeenstemming is met de verplichtingen van de AVG.

Personele administratie

De afdeling Personeels- en Salarisadministratie (PSA) dient Atlant te ondersteunen bij het uitvoeren van personeelsmutaties. Deze personeelsmutaties worden verwerkt binnen een proces dat begint met instroom en verloopt via doorstroom naar uitstroom. Het persoonlijke contact tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever is belangrijk om vanuit een laagdrempelige situatie zo contact te hebben dat mutaties vanaf het begin af aan goed, volledig en juist worden aangeboden en ook verwerkt. Hierbij wordt maximaal gebruik gemaakt van digitale workflows die gebruikers via Afas InSite, als onderdeel van een volwaardig ERP-systeem, gebruiken. Door alle mutaties (van indiensttreding tot en met uitdiensttreding) via elektronische workflows in te sturen, wordt de kwaliteit van de uiteindelijke verwerking vergroot. Opdrachtnemer zorgt voor digitale dossiervorming gedurende de gehele contractduur.

Algemeen

40. Opdrachtnemer zorgt voor digitale dossiervorming gedurende de gehele contractduur en faciliteert dit met systemen.
41. Het personeelsinformatiesysteem dient gebruiksvriendelijk te zijn voor zowel medewerkers op de scholen en servicekantoor en leidinggevenden, zodat wijzigingen in het dienstverband eenvoudig in te voeren zijn
42. De manier van werken en de gebruikte systemen voldoen in hoge mate aan de verplichtingen die daar, onder andere door de AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming), aan worden gesteld. Hieronder valt ook een actief autorisatiebeleid waarbij de opdrachtgever bepaalt welke personen vanuit welke functie welke mutaties mogen indienen en/of informatie mogen raadplegen.
43. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de gehele personeelsadministratie met alle wijzigingen die dagelijks, wekelijks, maandelijks ingeschoten worden, tijdig, juist en volledig verwerkt worden in de salarisadministratie
44. Opdrachtgever zorgt er zelf voor dat alle wijzigingen die te maken hebben met het dienstverband, schriftelijk bevestigd worden naar de medewerker (denk aan wijziging van deeltijdfactor, functie, salaris of tijdelijke uitbreiding etc.)
45. Opdrachtnemer voert, voorafgaand aan de verwerking van de mutaties, een extra controle uit op de juistheid en volledigheid van de aangeboden mutaties en toets deze aan de vigerende wet- en regelgeving.
46. Opdrachtnemer dient in staat te zijn bepaalde mutaties (denk aan roosterwijziging, FTE-wijziging, NAW gegevens, mailadres, IBAN) binnen 24 uur te verwerken in het eigen ERP-systeem van de opdrachtgever. Na verwerking zijn de gegevens te raadplegen via de beveiligde digitale omgeving.

47. Overige wijzigingen verwerkt Opdrachtnemer binnen dezelfde maand de aangeleverde geautoriseerde mutaties in het eigen ERP-systeem van de opdrachtgever.
48. Opdrachtnemer onderhoudt contact met derden (UWV, ABP, Loyalis, DUO, Vervangingsfonds, Participatiefonds, Accountant, Belastingdienst, et cetera) om de kwaliteit van de dienstverlening te waarborgen.
49. Opdrachtnemer is in staat te adviseren en als vraagbaak te fungeren op het gebied van voorzieningen voor personeel en is op de hoogte van wet- en regelgeving rondom het (primaire) onderwijs.

Instroomproces

50. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de controle van de personeelsadministratie van de nieuwe medewerker juist, volledig en tijdig gedaan is, voldoet aan alle wet- en regelgeving en dat de arbeidsovereenkomst rechtstreeks naar de medewerker verstuurd wordt.
51. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat het gehele instroomproces digitaal uitgevoerd kan worden door Opdrachtgever. Hierbij dient de nieuwe medewerker via een link de benodigde gegevens zelf te kunnen uploaden.
52. Medewerkers moeten zelf hun arbeidsverleden kunnen toevoegen.
53. Opdrachtnemer voert in elk geval de volgende benoemingsmutatie-activiteiten uit:
 - aanmaken inlogaccount ESS.
 - Aanvragen Atlant-emailadres bij ICT
54. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat alle medewerkers aangemeld worden bij de betreffende externe partijen (denk aan ABP, Arbodienst, UWV).

Doorstroomproces

55. Mutaties op een lopend dienstverband (zoals personeel, salaris, ziekte en verlof) worden door opdrachtgever ingevoerd en gecontroleerd en verwerkt door Opdrachtnemer.
56. Mutaties die ingeschoten worden door opdrachtgever worden tijdig (uiterlijk de volgende werkdag), juist en volledig verwerkt door de opdrachtnemer, waarbij een koppeling bestaat met de betreffende instanties (zoals het UWV)
57. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat er op een, naar oordeel van Opdrachtgever, eenvoudige manier het recht van de verloven bepaald kan worden op medewerkersniveau en dat dit eenvoudig in het systeem gemuteerd kan worden
58. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat te allen tijde inzichtelijk is wat het 'restant' aan verlofrechten van een individuele medewerker is op basis van het verlof dat hij op dat moment geniet (voorbeeld: er wordt ouderschapsverlof opgenomen, dan zie je maandelijks dat het aantal uren recht op dat verlof, verder afneemt)
59. Opdrachtnemer stelt een verzuimsysteem beschikbaar welke gekoppeld is in of met het personeelsinformatiesysteem. Waarbij duidelijke acties op datum vermeld staat mbt de Wet Verbetering Poortwachter en zichtbaar is welke taken opstaan en nog aandacht vragen
60. Er dient een koppeling mogelijk te zijn met de arbodienst
61. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat het systeem voldoet aan het tijdig, correct en volledig kunnen registreren en aanpassen van het verzuim
62. Wijzigingen in het verzuimsysteem die betrekking hebben op de salarisadministratie, worden doorgevoerd in de salarisadministratie (automatisch of door opdrachtnemer)
63. Opdrachtnemer zorgt dat het systeem inzicht geeft in de contractketen van de medewerker
64. De volgende personeelsmutaties dienen te worden verwerkt door Opdrachtnemer:
 - mutaties met betrekking tot premies op werkgevers- en werknemersniveau;
 - adviseren rondom ketenregeling;
 - verwerken declaraties die uitsluitend digitaal ingediend mogen worden;
 - maken van salarisberekeningen;
 - compleet houden van digitaal personeelsdossier;

- berekenen en verwerken voorschot;
 - verwerken van overuren;
 - verwerken van toelages;
 - verwerken van een loonbeslag;
 - opstellen en verstrekken van een werkgeversverklaring;
 - verwerken van vakbondscontributie;
 - verstrekken jubileumoverzicht op basis van aangeleverde gegevens (mits gegevens volledig zijn);
 - berekening jubileumgratificatie;
 - verwerken MijnBudget mutaties;
 - verwerken verhuiskostendeclaraties;
 - verwerking rekening-courant overzicht en
 - afhandeling bij ontstaan rekening-courant saldo.
65. De volgende salarismutaties dienen verwerkt te worden door Opdrachtnemer:
- verwerken van vervangingsdienstverbanden en tijdelijke uitbreidingen;
 - verwerken roosterwijzigingen;
 - verwerken van contractwijzigingen;
 - verwerken van functiewijzigingen;
 - verwerken van wijzigingen kostenplaats en -drager en
 - verwerken van salarismutaties.
66. De volgende mutaties in het kader van ziekte en verlof dienen verwerkt te worden door Opdrachtnemer:
- muteren van ziekteverzuim;
 - melding verzuim bij Arbodienst;
 - 42ste week melding UWV;
 - verwerken korting salaris wegens ziekte;
 - reiskosten stopzetten bij langdurige afwezigheid;
 - controle correspondentie UWV;
 - ZW- en WAZO-uitkeringen aanvragen UWV;
 - berekenen en/of verwerken verlofsoorten conform CAO en
 - berekenen en verwerken duurzame inzetbaarheid.

Uitstroomproces

67. Opdrachtnemer verricht de volgende mutaties binnen het uitstroomproces:
- verwerken van ontslagvergoeding;
 - berekenen en verwerken transitievergoeding;
 - Verwerken afrekening vakantie-uren;
 - gegevens leveren n.a.v. ontslag naar UWV/ABP/PF etc.;
 - ontslagdossier compleet maken en
 - blokkeren medewerker in salarisadministratie.
68. De uitdienstmelding moet ook automatisch doorgevoerd worden in de tools waarmee intern gewerkt wordt.

Eisen met betrekking tot salarisadministratie

69. De opdrachtnemer zorgt ervoor dat de gehele salarisadministratie juist, volledig en tijdig verwerkt wordt
70. De opdrachtnemer zorgt ervoor dat alle opdrachten en informatie gedeeld wordt met de betreffende externe partijen (zoals ABP, belastingdienst, arbeidsongeschiktheidsverzekeringen, UWV etc.)

71. De opdrachtnemer zorgt ervoor dat de elke maand een loonkostenoverzicht beschikbaar is. Per maand en cumulatief.
72. Personeels- en salarismutaties die uiterlijk vijf werkdagen voor salarissluiting worden aangeleverd aan Opdrachtnemer door de opdrachtgever, worden diezelfde maand verwerkt in de salarisverwerking van de actuele maand.

Overig

73. Opdrachtnemer stelt werkgeversverklaringen en proforma's op
74. Opdrachtnemer stelt naar wens van opdrachtgever workflows in (ook bij veranderende omstandigheden of wijzigingen in wet- en regelgeving)
75. Alleen op verzoek van opdrachtgever neemt opdrachtnemer contact op met medewerkers om vragen die niet goed door opdrachtgever beantwoord kunnen worden, uit te leggen
76. Opdrachtnemer doet 2 keer per jaar een bijzonder tarief check, voor de uitbetaling van het vakantiegeld en de eindejaarsuitkering.

Communicatie en relatiebeheer

77. Opdrachtnemer fungeert als vraagbaak omtrent CAO en wet- en regelgeving. Daarnaast acteert Opdrachtnemer als vraagbaak wanneer controles van de personeels- en salarisadministratie worden uitgevoerd door derden (bijvoorbeeld de accountant of de Belastingdienst).
78. Ter afstemming en waarborging van de overeengekomen kwaliteit en ter bevordering van een efficiënte uitvoering van de dienstverlening vinden gedurende de looptijd van het contract in elk geval de overleggen plaats tussen opdrachtgever en opdrachtnemer zoals uiteengezet in onderstaande tabel of vaker op verzoek van opdrachtgever.
79. De deelnemers aan de overlegvormen ontvangen het verslag binnen vijf werkdagen na afloop van het overleg.

Overleg	Frequentie	Deelnemers	Agendapunten
Strategisch	Jaarlijks	- Relatiebeheerder - Controller	- Evaluatie dienstverlening - Evaluatie contracteisen en toezeggingen in de inschrijving - Lange termijn visie / meerjarenplan - Financieel resultaat - Ontwikkelingen bij opdrachtgever - Ontwikkelingen bij opdrachtnemer - Ontwikkelingen in de markt (waaronder wijziging wetgeving) en advies over toepassing voor Opdrachtgever
Tactisch	Halfjaarlijks per dienstverlening – PSA en FA aparte gesprekken	- HR/FA medewerker - Controller - Relatiebeheerder(s)	- Evaluatie dienstverlening - Dienstenpakket - Efficiency en innovatie - Correcte en tijdige uitvoering werkzaamheden - Correcte en tijdige levering rapportages - Bereikbaarheid en reactietermijnen - Klantgerichtheid
Operationeel	Op basis van te verrichten werkzaamheden	- FA - HR	- Dagelijkse bijzonderheden - Voortgang - Specifieke werkzaamheden

80. Opdrachtnemer dient twee vaste contactpersonen (relatiebeheerders) in te zetten: één contactpersoon voor de financiële administratie en één contactpersoon voor de personele en salarisadministratie die op alle werkdagen tussen 8:00 uur en 17:00 uur telefonisch bereikbaar zijn en per mail en zijn de verbinding naar de backoffice van Opdrachtnemer. Er wordt voor beide contactpersonen een vaste plaatsvervanger aangesteld.

81. Urgente vragen worden telefonisch tussen 8:00 uur en 17:00 uur (werkdagen) gesteld, zie onderstaande tabel voor maximale reactietijden. Bij de vraagstelling wordt door opdrachtgever aangegeven welke urgentie de vraag betreft.

Urgentie	Soort vraag	Wijze van stellen	Maximale afhandeltermijn
1	<u>Urgentie hoog</u> Het niet direct hebben van de informatie wat tot gevolg heeft dat deadlines in het gedrang komen, naar oordeel van Opdrachtgever.	Telefonisch	1 uur
2	<u>Vragen gebruik webportal</u> / mutaties van gegevens	Telefonisch / E-mail	2 uur
3	<u>Snel opvraagbare informatie die niet urgent is</u> De werkzaamheden kunnen tijdelijk worden voortgezet zonder de informatie.	Telefonisch / E-mail	2 werkdagen
4	<u>Meer complexe vragen</u> De benodigde informatie is voor opdrachtnemer aantoonbaar niet snel opvraagbaar (buiten invloed van opdrachtnemer)	Telefonisch / E-mail	3 werkdagen

82. De systemen genereren frequent alle voor Opdrachtgever wenselijke managementinformatie in rapporten waarbij op zowel kostenplaats als geaggregeerd niveau noodzakelijke managementinformatie inzichtelijk wordt voor de budgethouders (bijv. financiële informatie, personele informatie incl. verzuim, kengetallen).

Klachtenprocedure

83. De procedure ten aanzien van klachten is als volgt:
- Opdrachtgever meldt een klacht via het emailadres van opdrachtnemer;
 - Opdrachtnemer stuurt een ontvangstbevestiging met hierin een inhoudelijke reactie
 - over het hoe en wanneer opdrachtnemer de klacht gaat afhandelen binnen de hiervoor gestelde reactietijd;
 - Opdrachtnemer handelt de klacht af en meldt de afhandeling bij opdrachtgever binnen de hiervoor gestelde afhandelingsstijd via email aan de melder.
 - Opdrachtnemer stelt een specifiek e-mailadres ter beschikking ten behoeve van klachten.

Facturatie en tariefstelling

84. Opdrachtnemer factureert per kwartaal vooraf de verschuldigde kosten.
85. Indien Opdrachtgever een aanvraag heeft die niet binnen de standaarddienstverlening valt, wenst opdrachtgever op voorhand een kostenindicatie te krijgen waarin de uit te voeren werkzaamheden, benodigde uren en bijhorende tarieven zijn gespecificeerd. Pas na schriftelijk akkoord van Opdrachtgever voert Opdrachtnemer deze werkzaamheden uit.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de vragen waarop inschrijver een antwoord geeft. De antwoorden worden beoordeeld als subgunningscriterium.

Het is niet toegestaan om links of verwijzingen naar aanvullende informatie op te nemen in de inschrijving. Alle elementen die inschrijver benoemt in haar inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen, tenzij expliciet anders benoemd. In dit geval dienen de kosten inzichtelijk gemaakt te worden in de inschrijving.

1. Implementatie

Hoe gaat Opdrachtnemer onderhavige opdracht implementeren?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Hoe inschrijver zorgt voor binding met opdrachtgever en inzicht krijgt in de processen
- Op welke wijze Inschrijver in overleg met Opdrachtgever invulling geeft aan de in te richten administratieve organisatie, workflow en processen,
- Hoe inschrijver de opdracht gaat implementeren en welke afspraken gemaakt moeten worden, waarbij ook minimaal wordt ingegaan op de overgang van systemen;
- Hoe maakt de inschrijver aantoonbaar dat implementatie is afgerond?
- Welke planning inschrijver hanteert;
- Wat de taakverdeling is tussen Opdrachtgever en Inschrijver tijdens de implementatie.
- Hoe inschrijver de kwaliteit van de implementatie borgt en wat Opdrachtgever daarvan merkt.

Doelstelling: Opdrachtgever wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die de opdracht geborgd heeft, waarbij Opdrachtgever nauw betrokken wil zijn in de te maken keuzes maar met zo weinig mogelijk inspanningen voor Opdrachtgever tijdens implementatie.

Het antwoord is maximaal 3 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf plus een planning op A3 conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

2. Dienstverlening

Hoe gaat de samenwerking tussen medewerkers van Opdrachtgever en het in te zetten team van inschrijver verlopen?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Welk team wordt ingezet, en welke kennis, expertise en best-practices brengt dit team mee voor Opdrachtgever;
- De bereikbaarheid en reactiesnelheid van de vaste contactpersonen, ook in piektijden bij Opdrachtgever;
- Hoe inschrijver de kennis van de vaste contactpersonen van inschrijver en diens vervangers borgt;
- Hoe borgt inschrijver de continuïteit van de administratieve proces.
- Welke rol inschrijver neemt voor signalering en advisering voor optimalisatie van de bedrijfsvoering, bijv. op automatisering van andere overlegstructuur bedrijfsprocessen;
- Hoe inschrijver aanvullende behoefte aan capaciteit gaat organiseren;
- De wijze waarop inschrijver meedenkt met medewerkers van Opdrachtgever en hen gevraagd/ongevraagd gaat adviseren om de organisatie van Opdrachtgever verder te verbeteren.

Doelstelling: Opdrachtgever wenst zaken te doen met een opdrachtnemer wiens werkwijze voorziet in de beschikbaarheid over vaste aanspreekpunten, die de organisatie en administratie van Opdrachtgever kennen, snel in staan zijn vragen te beantwoorden, steeds meedenken met medewerkers van Opdrachtgever en hen gevraagd en ongevraagd adviseren om zo de organisatie van Opdrachtgever steeds verder te verbeteren.

Het antwoord is maximaal 3 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 25 punten behaald worden.

3. Systemen

Met welke systemen gaat inschrijver de dienstverlening uitvoeren?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Hoe de systemen worden ingezet bij Opdrachtgever en waarom inschrijver deze passend acht voor Opdrachtgever;
- Welke kenmerken de verschillende systemen (personele administratie, financiële administratie, dashboard) hebben;
- Hoe gebruiksvriendelijkheid van de systemen geborgd wordt;
- Welke flexibiliteit mogelijk is in systemen om specifieke wensen van Atlant te verwerken, denk hierbij aan registratie ouderschapsverlof, diensttijd, personenmobiliteit, of weekstaten;
- Welke mogelijke koppelingen de systemen kunnen maken met andere systemen, denk aan koppeling met VABO, leerlingenvolgsysteem;
- Welke rapportagemogelijkheden en dashboardmogelijkheden de systemen bieden, ook voor KPI informatie;

Doelstelling: Opdrachtgever wenst zaken te doen met een opdrachtnemer die garandeert dat systemen eenvoudig gebruikt kunnen worden door medewerkers op het Servicekantoor en op de schoollocaties, waarbij medewerkers van Opdrachtgever zoveel mogelijk ondersteund worden middels automatisering van processen.

Het antwoord is maximaal 3 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 25 punten behaald worden.

4.3 Prijs

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

Activiteit	Kosten	Eenheid	# totaalprijs
Implementatie		€ eenmalig	1
Systemen		€ per jaar	9
Financiële administratie		€ per jaar	9
Personeels en salarisadministratie		€ per medewerker per jaar	340
Inzet administratief medewerker		€ per uur	250
Inzet medior medewerker		€ per uur	100
Inzet senior medewerker		€ per uur	50

Inschrijver dient alle gevraagde prijzen op te geven. Daarnaast dient inschrijver een toelichting in van de opbouw van de totale kosten.

De kosten voor PSA dienen gebaseerd te zijn op het huidige aantal medewerkers. Het aantal medewerkers excl. vervangers (referentiemoment in de tabel is 1-7-2024). Er wordt een bedrag per medewerker uitgevraagd en dit wordt elk jaar op 1 januari vermenigvuldigd met het aantal medewerkers. De peildatum voor het aantal medewerkers is 1 september van het voorgaande jaar. De afrekening wordt elk jaar gedaan op basis van het werkelijke aantal medewerkers, waarna verrekening plaatsvindt.

Alle uitgevraagde prijzen zijn inclusief btw. Alle aangeboden aspecten die in de inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van de inschrijfprijs. Hiervoor mogen dus geen bijkomende kosten worden gerekend, tenzij deze kosten expliciet worden genoemd en inzichtelijk worden gemaakt.

Het is niet toegestaan om in een gele cel een bedrag van € 0,- in te vullen. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2026 kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de jaarmutatie van de consumenten prijsindex voor alle bestedingen, (2015=100), van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. Indexeringen worden 1 maand vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt aan opdrachtgever.

4.4 Varianten

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

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

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

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten, worden getoetst op de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver verklaart te voldoen aan de minimeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. Het niet voldoen aan de eisen of voorwaarden van deze aanbesteding leidt tot uitsluiting.

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

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

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

Beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader.

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

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

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

5.4 Beoordeling van de prijs

Voldoet de inschrijving aan de eisen? Dan wordt het subgunningscriterium prijs beoordeeld. Prijzen zijn tijdens de beoordeling van de kwaliteit alleen bekend bij de procesleider van de aanbesteding. Prijzen worden bekend gemaakt aan de beoordelaars na afloop van de kwalitatieve beoordeling.

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

Score = <max aantal punten> – (<maximaal aantal punten> * LOG(prijs inschrijver / laagste prijs;1,5))

5.5 Rangschikking

De prijs/kwaliteitsverhouding is als volgt:

Prijs	Kwaliteit
30%	70%

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

Onderdeel	Weging
Prijs	
1. Totaalprijs	30
Kwaliteit	
1. Implementatie	20
2. Dienstverlening	25
3. Systemen	25

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

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

6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de als hoogste gerangschikte inschrijver 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 de opdracht heeft gewonnen en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving(en) en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Het is mogelijk om bezwaar te maken na ontvangst van een afwijzingsbrief. Dat dient te gebeuren vóór afloop van de genoemde standstill termijn. Dit is een fatale vervalltermijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Noord-Holland. 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 verzend de opnieuw de gunningsbeslissing. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Wanneer een inschrijver bezwaar heeft tegen de voorgenomen gunning, dient hij bezwaar te maken binnen de standstill termijn door het betekenen van een kort geding. Deze termijn is een vervalltermijn wat betekent dat inschrijver/gegadigde 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.