

Aanbestedingsdocument

Europese openbare aanbesteding Administratiekantoor FA/PSA

Aanbestedende dienst:

Opgesteld door:

Datum:

Versie

Stichting Attendiz

Stichting Attendiz en Inkada

14 juni 2024

Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Administratiekantoor FA/PSA van Stichting Attendiz (hierna: Attendiz). In dit document leest u over aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en vragen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling. Alle beslissingen zijn in dit document beschreven en gemotiveerd.

Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht	5
1.1	Aanbestedende dienst.....	5
1.2	Huidige situatie.....	5
1.3	Aan te besteden opdracht	7
1.3.1	Doelstelling van de opdracht	7
1.3.2	Omvang van de aan te besteden opdracht.....	7
1.3.3	Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht	7
1.3.4	Samenvoeging van opdrachten	7
1.3.5	Verdeling in percelen	7
1.3.6	Te sluiten overeenkomst	7
1.3.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	8
1.3.8	Kritische Prestatie Indicatoren	8
2.	Procedure	10
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	10
2.2	Toepasselijke procedure.....	10
2.3	Gunningscriterium	10
2.4	Planning	10
2.5	Contactpersoon	10
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	11
2.7	Vragen.....	11
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers.....	11
2.9	Voorbehoud	11
2.10	Inschrijfkosten	11
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	Gestandoening.....	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.....	14

4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	16
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	16
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	22
4.3	Prijs.....	24
4.4	Presentatie	24
4.5	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

Attendiz heeft scholen voor (voortgezet) speciaal onderwijs in de regio Twente. Wij geven onderwijs aan ongeveer 1800 leerlingen in de leeftijd van 4 tot 18 (20) jaar. Attendiz verzorgt onderwijs op ruim 20 locaties en 12 scholen in Twente, voornamelijk Enschede, Hengelo en Almelo. Attendiz is gespecialiseerd in onderwijs en begeleiding aan leerlingen met:

- Een verstandelijke en/of lichamelijke beperking en/of een chronische ziekte
- Een psychiatrische, psychische en/of gedragsstoornis

Bij Attendiz vinden deze leerlingen een veilige plek en ontwikkelen zij een stevige basis voor hun toekomst.

Kijk op www.attendiz.nl voor meer informatie.

1.2 Huidige situatie

Huidige situatie Financiën

De afdeling financiën van het stafbureau bestaat uit 3 medewerkers, een secretarieel medewerker, beleidsmedewerker financiën en een beleidsadviseur financiën. Daarnaast worden we ondersteund door het administratiekantoor.

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

- Het verwerken van de verzamelacturen en de facturen die uitvallen
- Het verwerken, controleren en boeken van de Kas
- Uitvoeren van de betalingen (1x per week)
- Opstellen van verkoopacturen, (school en stafbureau)
- Ouderdomsanalyse (school en stafbureau)
- Afhandeling verzekeringskwesties
- Overzicht bewaken van de ontvangen subsidies en de bijbehorende uitgaven
- Adviseren van de scholen over financiële vraagstukken
- Aanleveren gegevens/ondersteunen bij bestuursformatieproces
- Het opstellen van de Q rapportage
- Het opstellen en uitvoeren van beleid
- Het opstellen van het bestuur verslag

Attendiz werkt vanuit integrale verantwoordelijkheid. De (adjunct) directeuren zijn verantwoordelijk voor hun eigen school. Het coderen van de facturen en de goedkeuring gebeurt door de scholen zelf. De secretarieel medewerker van de school/stafbureau codeert de factuur, de directeur keurt de facturen goed. Daarnaast verzorgt dus iedere school zijn eigen kas of kassen en schoolbank.

Voor de werkzaamheden binnen de afdeling financiën wordt gebruik gemaakt van verschillende systemen. De factuurverwerking, de Kas en Pas vindt plaats in Spendcloud. De boekhouding wordt in Twinfield verwerkt, het opstellen van de begroting wordt gedaan in Cogix en in Ultimview wordt de managementinformatie zichtbaar.

De management informatie is een combinatie personele en financiële gegevens. Daarnaast is met Ultimview een overzicht gecreëerd die inzicht geeft in de leerling gegevens middels een koppeling met ParnasSys.

Huidige ondersteuning administratiekantoor:

Op dit moment ondersteunt het administratiekantoor ons bij

- het boeken van de facturen
- het maken van de betaalbatch
- het opstellen van memoriaal boekingen en het verwerken ervan in de boekhouding
- de maandafsluiting,
- BTW aangiftes
- opstellen van de jaarrekening
- aanleveren van de stukken bij zowel interim als jaareindecontrole en het aanleveren van de jaarrekening bij duo in het xbrl bestand
- controleren en boeken rijksbekostiging
- Boeken maandelijkse afschrijvingen
- Verwerken van de loonjournaalpost
- Verwerken van de begroting in het systeem van de financiële administratie

Huidige situatie HR

Taakverdeling tussen scholen hr – hr in de lijn wat houdt dat in

Binnen Attendiz wordt gewerkt met HR – in de lijn. Dat houdt in dat zoveel mogelijk HR taken die op operationeel niveau zijn, verwerkt worden door de scholen zelf. Denk daarbij o.a. aan mutaties in het dienstverband, het ziek- en hersteld melden van medewerkers en de gesprekkencyclus. De (adjunct) directeurs zijn verantwoordelijk voor de HR taken binnen de school en de HR afdeling ondersteunt waar nodig.

Samenstelling HR-team

HRM beleidsadviseur 0,7 fte

HRM Adviseurs 1,8 fte

HRM medewerkers 1,2 fte

Op 01-04-2024 waren er 732 werknemers bij Attendiz.

Het HRM team is er ter ondersteuning van het lijnmanagement en vraagbaak voor medewerkers. De eerstelijns vragen worden behandeld door de HRM medewerkers en tevens voeren zij de operationele taken uit zoals verwerking van invaluren, verloven en invoer/ondersteuning bij mutaties. HRM Adviseurs ondersteunen de directie bij o.a. werving en selectie, verzuim, disfunctioneren, CAO en wet- en regelgeving en implementatie en uitvoering van beleid. De HRM beleidsadviseur haalt informatie op uit de organisatie, beoordeelt waar behoefte aan is en schrijft Attendiz breed beleid op basis van CAO, wet- en regelgeving.

Systemen

- HR2day (personeelsinformatie systeem) dit valt onder salesforce
- Vabo (vanuit de scholen) HR heeft geen toegang. Systeem voor de invalkrachten via OBT.
- Office 365 (teams)

Huidige ondersteuning administratiekantoor:

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

1.3 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

Het uitvoeren van de personele- en financiële administratie ten behoeve van en gedeeltelijk samen met Attendiz, 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 migratie en de inrichting van de systemen.

Anders dan vermeld in de huidige situatie wordt het opstellen van de memoriaal boekingen (opdrachtnemer verwerkt deze na aanlevering wel in het systeem) in het nieuwe contract door Attendiz zelf uitgevoerd.

1.3.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is: Het aangaan van een partnerschap met een betrokken administratiekantoor voor een optimale bedrijfsvoering die aansluit bij de koers en de kernwaarden van Attendiz, en die actief adviseert over en bijdraagt aan een professionele (effectief en efficiënt) werkomgeving met een grote mate van automatisering.

1.3.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

Op basis van de historische data is de omvang circa: €400.000 exclusief btw per jaar.

1.3.3 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 400 aantal medewerkers en 8 schoollocaties.
- Inschrijver beschikt over ervaring in het beheren van de personeels- en salarisadministratie voor een onderwijsinstelling in het PO met minimaal 400 medewerkers.

1.3.4 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.

1.3.5 Verdeling in percelen

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

1.3.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een overeenkomst, met een looptijd van tien jaar. De overeenkomst is door de aanbestedende dienst tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden, na een initiële termijn van drie jaren. Van rechtswege eindigt de overeenkomst op 31 december 2034.

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.

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

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

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

1.3.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

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

1.3.8 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.

Het gemiddelde cijfer over de prestaties is minimaal een 8.

- Per jaar draagt Opdrachtnemer twee verbeter-/ontwikkelvoorstellen aan inclusief voor- en nadelen specifiek voor Attendiz 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 Attendiz 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	14-06-2024
Publicatie op TenderNed	16-06-2024
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	28-06-2024, 23:59 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	05-07-2024
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	11-07-2024, 23:59 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	18-07-2024
Sluiting inschrijftermijn	30-08-2024, 23:59 uur
Presentatie	16-09-2024
Publiceren gunningsbeslissing	25-09-2024
Laatste dag standstill periode	16-10-2024
Implementatie	oktober, november, december
Ingangsdatum overeenkomst	01-01-2025

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	Yvonne Kemink

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

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 en (indien van toepassing) het minimale aantal punten voor kwaliteit heeft behaald.

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.

2.12.1Taal

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.

2.12.2Indeling 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.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

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

2.13 Inschrijving samen met andere partij

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

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

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

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

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

2.14 Gestanddoening

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

2.15 Klachten

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

Naam	Tendertoo
Emailadres	klachtenmeldpunt@tendertoo.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

- Conceptovereenkomst
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Algemene Inkoopvoorwaarden van Attendiz
- 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 kerncompetenties zoals eerder in dit document genoemd.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het volledige bijgevoegde UEA verklaart inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing 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 aantoonst 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 de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht. De eisen staan in relatie tot de opdracht. Inschrijver moet aan alle eisen voldoen.

De volgende eisen ten aanzien van de opdracht zijn van toepassing:

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 backup 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 nog opgesteld in de huidige systemen dus dient te worden overgenomen in het nieuwe systeem door Opdrachtnemer. Run 13 wordt door de huidige partij uitgevoerd.
6. Alle gebruikers van systemen worden tijdens implementatie geïnstrueerd op locatie van het stafbureau van Attendiz 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
 - Historisch dienstverband.
 - 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 2020 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 biedt web-based systeem(systemen) Het systeem is voor medewerkers stafbureau, schooldirecteuren, administratief medewerkers en overige medewerkers gebruiksvriendelijk en leesbaar en voldoet aan het principe van eenmalige invoer van gegevens.
14. De systemen die Opdrachtnemer gebruikt voor de dienstverlening moet minimaal kunnen: vooraf ingestelde signaleringen, filteren en persoonlijke dashboards maken. Mbt de rapportagemogelijkheden dient het systeem alle voor Opdrachtgever wenselijke rapporten te kunnen genereren en deze te kunnen exporteren naar Excel.
15. Inschrijver biedt handleidingen over het gebruik van het systeem en daarnaast ook webinars en e-modules.
16. De informatie in de systemen dienen te allen tijde actueel te zijn.
17. Medewerkers van Attendiz dienen te kunnen inloggen via Single-Sign-On. Voor externen en overige gebruikers dient een andere gebruiksvriendelijke inlogmethode (2FA) mogelijk te zijn.
18. 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.
19. Alle informatie (inclusief facturen) van Opdrachtgever die in het bezit is van Opdrachtnemer dient gearchiveerd te worden. Deze informatie dient te allen tijde, ook na afronding van de overeenkomst, kosteloos digitaal beschikbaar te worden gesteld aan Opdrachtgever.
20. 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

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:

21. Zorgen voor een goede en tijdige doorstroom van de facturen. Hierbij is opdrachtgever verantwoordelijk voor de juiste codering;

Wekelijkse werkzaamheden:

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

Maandelijks werkzaamheden:

24. Maandafsluiting, voornamelijk het boeken van memoriaal boekingen. Memoriaal boekingen worden aangeleverd door opdrachtgever;
25. Boeken maandelijks afschrijvingen;
26. Verwerken van de loonjournaalpost;

Jaarlijkse werkzaamheden:

27. Opleveren jaarrekening en XBRL, voldoen aan wet- en regelgeving;
28. Coördinatie dan wel aanleveren van op te leveren specificaties voor de accountant (deze zowel bij jaareinde controle als bij de interim controle);
29. Verwerken van de begroting in het systeem van de financiële administratie;
30. Voor de aanlevering formatieoverzicht tbv bestuursformatieproces, geldt een termijn van uiterlijk twee dagen na salarisbetaling Januari.

Ad hoc werkzaamheden gedurende het jaar, afhankelijk van aanbod:

31. Verwerking van beschikkingen op aangeven van opdrachtgever;
32. Verwerking van rijksbekostiging op aangeven van opdrachtgever.

Personele administratie

33. Opdrachtnemer zorgt voor digitale dossiervorming gedurende de gehele contractduur en faciliteert dit met systemen.

Werving en selectie

34. Opdrachtnemer biedt een werving en selectie (hierna W&S) tool die gekoppeld is of onderdeel is van het personeelsinformatiesysteem.

Indiensttreding medewerker

35. Nieuwe medewerkers moeten zichzelf kunnen inschrijven en documenten toevoegen in het personeelsinformatiesysteem (al dan niet via de W&S tool).
36. Medewerkers moeten zelf hun arbeidsverleden kunnen toevoegen of dit wordt door opdrachtnemer verzorgd.
37. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat alle medewerkers aangemeld worden bij de betreffende externe partijen (denk aan ABP, UWV etc..)

38. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de personeelsadministratie van de nieuwe medewerker juist, volledig en tijdig gedaan wordt, voldoet aan alle wet- en regelgeving en dat de arbeidsovereenkomst rechtstreeks naar de medewerker verstuurd wordt

Salarisadministratie

39. Mutaties die plaatsvinden op het salaris van de medewerker worden door opdrachtgever ingevoerd en gecontroleerd en verwerkt door de opdrachtnemer
Het betaalbestand voor de salarisverwerking wordt aangeleverd door de opdrachtnemer (waarbij overleg plaatsvindt over de deadlines van aanlevering). Opdrachtgever draagt zelf zorg voor de uitbetaling van de salarissen
40. De opdrachtnemer zorgt ervoor dat de gehele salarisadministratie juist, volledig en tijdig verwerkt wordt
41. De opdrachtnemer zorgt ervoor dat alle afdrachten en informatie gedeeld wordt met de betreffende externe partijen (zoals ABP, belastingdienst, arbeidsongeschiktheidsverzekeringen, UWV etc.)
42. De opdrachtnemer zorgt ervoor dat de elke maand een loonkostenoverzicht beschikbaar is. Per maand en cumulatief.

Verloven

43. Mutaties die ingeschoten worden door opdrachtgever mbt verloven worden tijdig, juist en volledig verwerkt door de opdrachtnemer, waarbij een koppeling bestaat met de betreffende instanties (zoals het UWV)
44. 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
45. 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)

Mutaties

46. Het personeelsinformatiesysteem dient gebruiksvriendelijk te zijn voor zowel medewerkers op de scholen, leidinggevend en stafpersoneel zodat wijzigingen in het dienstverband eenvoudig in te voeren zijn
47. 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
48. Opdrachtnemer zorgt ervoor 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.)

Verzuim

49. 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 ontstaan en nog aandacht vragen
50. Er dient een koppeling mogelijk te zijn met de arbodienst
51. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat het systeem voldoet aan het tijdig, correct en volledig kunnen registreren en aanpassen van het verzuim
52. Wijzigingen in het verzuimsysteem die betrekking hebben op de salarisadministratie, worden doorgevoerd in de salarisadministratie (automatisch of door opdrachtnemer)

Overig

53. Opdrachtnemer zorgt dat het systeem inzicht geeft in de contractketen van de medewerker
54. Opdrachtnemer zorgt dat het systeem een koppeling heeft met het vabo systeem welke gebruikt wordt door ObT (deze koppeling dient als doel te hebben dat vervangingen niet meer handmatig geboekt hoeven te worden)
55. Opdrachtnemer stelt werkgeversverklaringen en proforma's op
56. Opdrachtnemer stelt naar wens van opdrachtgever workflows in (ook bij veranderende omstandigheden of wijzigingen in wet- en regelgeving)
57. Alleen op verzoek van opdrachtgever neemt opdrachtnemer contact op met medewerkers om vragen die niet goed door opdrachtgever beantwoord kunnen worden, uit te leggen
58. Opdrachtnemer doet 2 keer per jaar een bijzonder tarief check, voor de uitbetaling van het vakantiegeld en de eindejaarsuitkering.
59. Jaarlijks in december zorgt de opdrachtnemer voor het verwerken van de uitrustregeling reiskostenvergoeding, voor de medewerkers die zich hiervoor aanmelden.

Uitdienst

60. Nadat opdrachtgever een uitdienstmelding doet in het systeem wordt de medewerker door opdrachtnemer bij alle noodzakelijke instanties per uitdiensttredingsdatum afgemeld
61. De uitdienstmelding moet ook automatisch doorgevoerd worden in Office 365 en andere tools waarmee intern gewerkt wordt
62. Opdrachtnemer berekent de transitievergoeding en verrekent dit bij de laatste uitbetaling van de medewerker (of uiterlijk één maand later) op verzoek van opdrachtgever

Communicatie en relatiebeheer

63. 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.
64. 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

65. 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.

66. 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

Managementinformatie

67. Er is een dashboard voor Opdrachtgever beschikbaar waarin zowel financiële als personele gegevens inzichtelijk zijn maar koppelingen mogelijk zijn met andere genoemde systemen (zoals beschreven in de huidige situatie).
68. Het dashboard moet door Opdrachtgever in te richten zijn d.m.v. een beheer- en rechtenstructuur. Zo moet het stafbureau inzicht krijgen in de totalen van alle scholen en de scholen alleen de eigen informatie van de betreffende school.
69. In het dashboard is minimaal inzichtelijk:
- Huidige stand exploitatie inclusief begroting en vergelijk voorgaand jaar, met de mogelijkheid om van hoofdlijnen steeds gedetailleerder door te klikken tot uiteindelijk factuurniveau en uiteindelijk door te klikken naar de onderliggende factuur.
 - Grote investeringen en realisatie
 - Formatie/bezettingsoverzicht
 - Projectrealisatie inclusief mogelijkheid om begrootbedrag toe te voegen
 - Ziekteverzuim
 - Leerlingaantallen in vergelijk met afgegeven prognose, inclusief mogelijkheid om prognose datum lopende het jaar aan te passen (ook koppeling met ParnasSys)
 - Links naar andere/onderliggende systemen
 - Mogelijkheid om later andere systemen toe te voegen (minimaal O-prognose, Somtoday etc)
70. 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

71. 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

72. Opdrachtnemer factureert per kwartaal vooraf de verschuldigde kosten.

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. 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 Attendiz te verwerken, denk hierbij aan registratie ouderschapsverlof, dienstdtijd, 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 Stafbureau en op de schoollocaties, waarbij medewerkers van Opdrachtgever zoveel mogelijk ondersteund worden middels automatisering van processen.

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

2. 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 medewerkers (stafbureau-medewerkers scholen) van Opdrachtgever in het gebruik van de systemen worden opgeleid en getraind;
- Welke planning inschrijver hanteert;
- Wat de taakverdeling is tussen Opdrachtgever en Inschrijver tijdens de migratie en 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 15 punten behaald worden.

3. 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;
- 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 15 punten behaald worden.

4.3 Prijs

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

Activiteit	Kosten	Eenheid	# totaalprijs
Implementatie		€ eenmalig	1
Systemen		€ per jaar	1
Financiële administratie		€ per jaar	1
Personeels en salarisadministratie		€ per medewerker per jaar	737
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 1-6-2024). 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 Presentatie

De inschrijvers die na beoordeling van de open vragen en de prijs, nog maximaal 25 punten van de hoogst gerangschikte inschrijver verschillen, worden zonder de rangschikking bekend te maken, uitgenodigd om de casus te presenteren. De presentatie vindt plaats op de locatie van Opdrachtgever.

Opdrachtgever wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op een procesbeschrijvingen aan de hand van een casus voor HR en FA. Inschrijver dient aan de hand van onderstaande casus aan te tonen op welke wijze deze worden verricht binnen de door Inschrijver aangeboden softwareapplicaties.

Voor de casus HR zijn maximaal 12.5 punten te behalen

Voor de casus FA zijn maximaal 12.5 punten te behalen

Casus: nieuwe medewerker indienst

Er komt per 1-8-24 een nieuwe medewerker indienst. Deze krijgt een vast contract voor 0,6 fte op school A. Van deze 0,6 fte neemt de medewerker 0,2 fte betaald ouderschapsverlof van 01-08-2024 tot en met 31-07-2025. Tevens gaat deze medewerker een zwangerschapsverlofvervanging doen van 0,1 fte op school A. Daarnaast krijgt de medewerker een tijdelijke uitbreiding op school B voor 0,1 fte op basis van een subsidie.

Inschrijver dient in te gaan op:

- Hoe inschrijver deze registratie verwerkt in het systeem
- De mate van automatisering van het proces
- Hoe de koppeling/afstemming plaatsvindt met een externe partij, minimaal het UWV

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

Casus Bestuursformatieproces:

Jaarlijks doorlopen wij het bestuursformatieproces. In dit proces wordt de formatie per schoollocatie, binnen het toegekende formatiebudget, voor het komende schooljaar vastgesteld.

In het kader van dit proces wordt op dit moment per school handmatig een Excel-document opgesteld, waarin staat aangegeven welk budget de betreffende school voor de formatie beschikbaar heeft (op basis van de meerjarenbegroting, o.a. voortkomend uit budget leerlingenaantallen, werkdrukmiddelen, detacheringen, subsidies e.d.) en wat de huidige personele lasten zijn.

Binnen het toegekende formatiebudget wordt onderscheid gemaakt in tijdelijk en vast budget. Tijdelijk budget is dat deel van het formatiebudget dat in het komende schooljaar beschikbaar is, maar over 4 jaar niet meer (door bijv. dalende leerlingaantallen). Vast budget is budget dat ook over 4 jaar nog beschikbaar is. Ook voor de personele lasten wordt onderscheid gemaakt in lasten die tijdelijk zijn (bepaalde tijd contracten) en lasten die vast zijn (onbepaalde tijd contracten). Op basis van deze informatie kan de schooldirecteur aan de slag met het bepalen van zijn formatieve inzet voor het komende schooljaar binnen de toegekende budgetten.

Inschrijver dient in zijn beantwoording te gaan op:

- Hoe wordt door het systeem het toegekende formatiebudget per school bepaald (op basis van prognose leerlingaantallen, berekeningen etc)
- Hoe wordt binnen het systeem onderscheid gemaakt in vast en tijdelijk formatiebudget?
- Hoe worden wijzigingen in de huidige formatie (bijv. uitbreiding van contracten), maar ook de (nieuwe) invullingen van het formatiebudget binnen het systeem geregistreerd?
- Hoe kan een vergelijking gemaakt worden tussen de begroting (kalenderjaar) en bestuursformatieproces (schooljaar)?
- Welke rapportage-/analysemogelijkheden biedt het systeem voor bovengenoemd proces?

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

4.5 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 minimumeisen 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.

Inschrijvingen moeten minimaal de helft van het totale aantal punten voor de antwoorden op de open vragen toegekend krijgen om in aanmerking te komen voor gunning. Indien inschrijvingen niet dit minimale aantal behalen, wordt voor deze inschrijvingen het subgunningscriterium prijs niet beoordeeld.

5.4 Beoordeling van de prijs

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

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

$$\text{Score} = \text{<max aantal punten>} - (\text{<maximaal aantal punten>} * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 1,5))$$

5.5 Rangschikking

De prijs/kwaliteitsverhouding is als volgt:

Prijs	Kwaliteit
30%	70%

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

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

6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de als hoogste gerangschikte inschrijver 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 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 vervalt termijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Almelo. 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 vervalt termijn 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.