

Aanbestedingsleidraad

ten behoeve van de
Europese openbare aanbesteding

met betrekking tot

Salarisadministratie en Functioneel Beheer AFAS



omgevingsdienst
Haaglanden

Versie : definitief
Datum : 6 juni 2024

© Gehele of gedeeltelijke overneming, reproductie of openbaarmaking van de Aanbestedingsstukken, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Omgevingsdienst Haaglanden en Pro 10 B.V. is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking.

Checklist voor het indienen van een Inschrijving

Hieronder treft u een checklist aan van alle documenten die u als Inschrijver dient te overleggen bij de Inschrijving, welke formats u daarbij dient te hanteren en op welke wijze u uw Inschrijving dient samen te stellen. Dit wordt nader toegelicht in deze Aanbestedingsleidraad.

Let op: Het doen van een Inschrijving is geen sinecure. Los van de inhoud van het aanbod, kan ook een ogenschijnlijk kleine (vorm)fout er toe leiden dat een Inschrijving ongeldig moet worden verklaard. Het wordt daarom geadviseerd om zo snel mogelijk kennis van de Aanbestedingsstukken te nemen en alle vragen en twijfelpunten over wat precies op welke wijze moet worden ingevuld voor te leggen in de vragenrondes.

Document	Actie	Inschrijver*	Elke deelnemer Samenwerking?	Derde en/of Onderaannemer?
Voorschriften, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (Hoofdstuk 3 en 4 Aanbestedingsleidraad)				
Aanbiedingsbrief	Rechtsgeldig ondertekend bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
UEA	Bijlage UEA invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Ja	Alleen Derde waarop een beroep wordt gedaan voor de geschiktheidseisen
Format kerncompetenties	Bijlage Format kerncompetenties invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
Subgunningscriteria (Hoofdstuk 5 Aanbestedingsleidraad)				
Kwaliteit	1. Plan van aanpak transitie en implementatie, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
	2. Dienstverlening en SLA functioneel beheer niv. 1 en 2, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
	3. Teamsamenstelling en continuïteit SA, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
	4. Teamsamenstelling en continuïteit FB, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
	5. Aanpak en inzet niveau 3 vraagstukken, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
Prijs	Bijlage Prijzenblad invullen en bijvoegen, in .pdf en .xls(x).	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee

*) Zijnde zelfstandig Inschrijver, hoofdaannemer of penvoerder namens een Samenwerkingsverband.

Checklist Verificatiedocumenten

Na de Gunningsbeslissing vraagt de Aanbestedende dienst Verificatiedocumenten op bij de winnende Inschrijver, conform onderstaand schema. Er kan eerder in de procedure om deze Verificatiedocumenten gevraagd worden indien dit noodzakelijk is voor een goede procedure. Aan het opvragen van Verificatiedocumenten kunnen geen rechten worden ontleend. De gevraagde informatie dient op verzoek van de Aanbestedende dienst binnen vijf werkdagen te kunnen worden verstrekt, waarbij de Aanbestedende dienst ook een langere termijn kan toestaan voor zover dit een goede procedure niet in de weg zit.

Let op: U hoeft deze Verificatiedocumenten dus nog niet bij uw Inschrijving in te dienen, maar dient zich wel bewust te zijn van het feit dat deze documenten opgevraagd kunnen worden, opdat u deze tijdig aan kunt vragen als u niet over de vereiste actuele documenten beschikt.

Document	Inschrijver*	Elke deelnemer Samenwerking?	Derde en/of Onderaannemer?
Een Gedragsverklaring aanbesteden (GVA), die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is/was dan twee jaar	Ja	Ja	Alleen Derde* waarop een beroep wordt gedaan voor de geschiktheidseisen
Een Verklaring van de Belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is/was dan zes maanden	Ja	Ja	Alleen Derde* waarop een beroep wordt gedaan voor de geschiktheidseisen
Een uittreksel van de inschrijving in het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is/was dan zes maanden	Ja	Ja	Alleen Derde* waarop een beroep wordt gedaan voor de geschiktheidseisen
De meest recente jaarrekening, waaruit blijkt dat er geen signalen zijn dat de continuïteit van uw onderneming in het geding is	Ja, tenzij beroep op Derde	Ja, tenzij beroep op Derde	Alleen Derde* waarop een beroep wordt gedaan voor de geschiktheidseisen inzake de continuïteit
De polis waaruit blijkt dat Inschrijver beschikt over een <u>beroeps</u> aansprakelijkheidsverzekering met een dekking van minimaal € 500.000 per gebeurtenis en € 1.250.000 per jaar	Ja, tenzij beroep op Derde	Ja, tenzij beroep op Derde	Alleen Derde* waarop een beroep wordt gedaan voor de geschiktheidseisen inzake de verzekering**
ISO 9001:2015-certificaat of gelijkwaardig zoals beschreven in Hoofdstuk 4 van de Aanbestedingsleidraad. Deze eis geldt voor de partij(en) die wordt ingezet voor de Salarisadministratie.	Ja, tenzij beroep op Derde	Ja, tenzij beroep op Derde	Alleen Derde die voor Salarisadministratie wordt ingezet
ISO 27001-certificaat of gelijkwaardig zoals beschreven in Hoofdstuk 4 van de Aanbestedingsleidraad. Deze eis geldt voor de partij(en) die wordt ingezet voor de Salarisadministratie.	Ja, tenzij beroep op Derde	Ja, tenzij beroep op Derde	Alleen Derde die voor Salarisadministratie wordt ingezet

ISAE3402 Type 2 certificaat of gelijkwaardig zoals beschreven in Hoofdstuk 4 van de Aanbestedingsleidraad. Deze eis geldt voor de partij(en) die wordt ingezet voor de Salarisadministratie.	Ja, tenzij beroep op Derde	Ja, tenzij beroep op Derde	Alleen Derde die voor Salarisadministratie wordt ingezet
Certificaat status van AFAS Implementatiepartner. Deze eis geldt voor de partij(en) die wordt ingezet voor het Functioneel Beheer.	Ja, tenzij beroep op Derde	Ja, tenzij beroep op Derde	Alleen Derde die voor Functioneel Beheer wordt ingezet

*) Dit betekent dat als een andere onderneming uitsluitend wordt ingeschakeld als Onderaannemer voor de uitvoering van een deel van de Opdracht, zonder dat een beroep op deze Onderaannemer nodig is om aan de geschiktheidseisen te voldoen, geen bewijsstuk van deze Onderaannemer nodig is.

**) Waarbij uit de polis(sen) dient te blijken dat schades die Inschrijver, daaronder begrepen alle deelnemers aan een Samenwerkingsverband, veroorzaakt onder de dekking van de verzekering vallen

Inhoudsopgave

Checklist voor het indienen van een Inschrijving	2
Checklist Verificatiedocumenten	3
Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht.....	8
1.1 Inleiding	8
1.2 Voorgeschiedenis	8
1.3 Keuze aanbestedingsprocedure	8
1.4 Digitaal aanbesteden via TenderNed	8
1.5 Contact tijdens de aanbesteding	9
1.6 Planning	9
1.7 Leeswijzer	9
Hoofdstuk 2 Over de Opdracht	10
2.1 Over de Opdrachtgever.....	10
2.2 Aanleiding voor de aanbesteding.....	10
2.3 Doelstellingen	10
2.4 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen	10
2.5 Aard van de Opdracht	11
2.6 Omvang van de Opdracht	11
2.7 Vorm en duur Overeenkomst	12
2.8 Wachtkamerconstructie	12
2.9 Persoonsgegevens en verwerkersovereenkomst.....	12
Hoofdstuk 3 Procedurele aspecten en voorschriften	13
3.1 Algemene voorschriften voor de aanbesteding.....	13
3.2 Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit	13
3.3 Voorschriften voor het stellen van vragen	13
3.4 Klachtenregeling	14
3.5 Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving	15
3.6 Inschrijven als Samenwerkingsverband	17
3.7 Het doen van een beroep op een Derde om te voldoen aan de geschiktheidseisen	17
3.8 Het inschakelen van Onderaannemer voor uitvoering deel van de Opdracht	19
3.9 Meerdere Inschrijvers binnen één holding	19
3.10 Openingsprocedure	19
3.11 Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming	20
Hoofdstuk 4 Toetsing van de Inschrijving.....	21
4.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de procedurele aspecten en voorschriften	21
4.2 Stap 2a: Toetsen of geen sprake is van een Russische Inschrijver	21
4.3 Stap 2b: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn	21
4.4 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan	22
4.4.1 Financiële en economische draagkracht.....	22
4.4.2 Technische en beroepsbekwaamheid	22
4.4.3 Beroepsbevoegdheid	24
Hoofdstuk 5 Beoordeling van de Inschrijvingen	25
5.1 Beoordelingsmethodiek- en procedure	25
5.2 Subgunningscriterium kwaliteit	26
5.2.1 Opmaak en aantal pagina's	26
5.2.2 Beoordelingskader.....	26
5.2.3 Onderdeel 1: Plan van aanpak transitie en implementatie	27
5.2.4 Onderdeel 2: Dienstverlening salarisadministratie en SLA functioneel beheer	27
5.2.5 Onderdeel 3: Teamsamenstelling en continuïteit salarisadministratie	28
5.2.6 Onderdeel 4: Teamsamenstelling en continuïteit functioneel beheer	29
5.3 Subgunningscriterium prijs	29

Definities

In deze Aanbestedingsleidraad wordt een aantal begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Ook worden afkortingen gebruikt. Aan deze begrippen en afkortingen komt onderstaande betekenis toe.

Aanbestedende dienst en tevens Opdrachtgever

Omgevingsdienst Haaglanden.

Aanbestedingsleidraad

Voorliggend Aanbestedingsstuk.

Aanbestedingsstukken

Alle stukken die door de Aanbestedende dienst zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding of de procedure, daaronder begrepen de Nota('s) van inlichtingen.

Bijlagen

Aanhangsels behorende bij deze Aanbestedingsleidraad en/of de Overeenkomst.

Derde

Ondernemer waarop Inschrijver een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen. Dit kan ook een Onderaannemer zijn, maar dat hoeft niet.

Gunningsbeslissing

De keuze van de Aanbestedende dienst voor Inschrijver met wie hij de Overeenkomst waarop deze procedure betrekking heeft wil sluiten of de keuze om geen Overeenkomst te sluiten.

Inschrijver

Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend, zelfstandig, als hoofdaannemer of in een Samenwerkingsverband of zich in de procedure gedraagt alsof deze mogelijk voornemens is dit te doen.

Inschrijving

Offerte ingediend door Inschrijver binnen de kaders van deze aanbesteding.

Nota van inlichtingen

Reactie van de Aanbestedende dienst op vragen van Inschrijvers. De Nota van inlichtingen kan ook mededelingen bevatten vanuit de Aanbestedende dienst. Indien sprake is van de beantwoording in een elektronisch systeem, dan dient elke afzonderlijke beantwoording begrepen te worden als Nota van inlichtingen.

Onderaannemer

Ondernemer die Inschrijver zal inschakelen voor de uitvoering van een deel van de Opdracht. Dit kan ook een Derde zijn, maar dat hoeft niet.

Opdracht

Prestaties die door de Opdrachtnemer conform de Overeenkomst geleverd moeten gaan worden.

Opdrachtgever tevens Aanbestedende dienst

Omgevingsdienst Haaglanden.

Opdrachtnemer

Inschrijver met wie Opdrachtgever de Overeenkomst heeft gesloten.

Overeenkomst

De dienstverleningsovereenkomst voor leveren diensten op basis waarvan de Opdracht wordt uitgevoerd.

Samenwerkingsverband

Een combinatie van ondernemers, elk afzonderlijk te noemen 'deelnemer aan het Samenwerkingsverband', in de hoedanigheid van één Inschrijver, waarbij elke deelnemer aan het Samenwerkingsverband volledig en hoofdelijk aansprakelijk is voor verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving en de Overeenkomst.

UEA

Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Verificatiedocumenten

Nadere bewijsstukken die de (winnende) Inschrijver(s) moet(en) overleggen aan de Aanbestedende dienst, ter controle van de Inschrijving, zoals opgenomen in de Aanbestedingsstukken. In de regel is dit niet eerder aan de orde dan na de Gunningbeslissing.

Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht

1.1 Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad behorende bij de Europese openbare aanbesteding voor het sluiten van een Overeenkomst met één Opdrachtnemer voor de uitvoering van de werkzaamheden ten aanzien van het functioneel beheer van AFAS en de uitvoering van de salarisadministratie binnen AFAS.

De aankondiging van deze Opdracht is gepubliceerd op www.tenderned.nl en in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie. Alle ondernemers die aan de eisen voldoen worden uitgenodigd een Inschrijving in te dienen. Dat kan zelfstandig, als Samenwerkingsverband en/of door een beroep te doen op Derden en/of Onderaannemers.

1.2 Voorgeschiedenis

Voorafgaand aan de aanbesteding is door de Aanbestedende dienst een marktverkenning gehouden, met als doel inzicht te krijgen in de huidige markt en vast te stellen welke aanbestedingsprocedure doorlopen dient te worden. Uit de marktverkenning is gebleken dat er voldoende partijen zijn die kunnen voorzien in de salarisadministratie binnen AFAS én het functioneel beheer van AFAS.

1.3 Keuze aanbestedingsprocedure

Op deze aanbestedingsprocedure is Deel 2 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing, omdat het van toepassing zijnde Europese drempelbedrag naar verwachting wordt overschreden en er geen wettelijke uitzonderingen van toepassing zijn. De Aanbestedende dienst organiseert een Europese aanbesteding volgens de zogenaamde openbare aanbestedingsprocedure.

Dit betekent dat alle Inschrijvers die aan de eisen voldoen een Inschrijving kunnen indienen. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op het aantal potentiële Inschrijvers, waarbij gelet is op:

- omvang van de opdracht;
- transactiekosten voor de Aanbestedende dienst en Inschrijvers;
- aantal potentiële Inschrijvers;
- gewenst eindresultaat;
- complexiteit van de Opdracht;
- type van de Opdracht en het karakter van de markt.

1.4 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent onder meer dat:

- a. Alle Aanbestedingsstukken ter beschikking worden gesteld via TenderNed.
- b. Het stellen van vragen plaatsvindt via de vraag- en antwoordfunctie van TenderNed.
- c. Inschrijvingen digitaal - via de functionaliteit in TenderNed - dienen te worden ingediend.
- d. Ook alle verdere correspondentie in beginsel plaatsvindt via TenderNed.

Indien Inschrijvers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed zelf.

Let op 1: Nederlandse ondernemers hebben eHerkenning nodig om deel te nemen aan deze aanbesteding¹.

Let op 2: Het beantwoorden van vragen en het uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Het indienen van de Inschrijving vereist een separate actie in het systeem

¹ <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-starten-met-tenderned/eherkenning-gebruiken-voor-tenderned>

die bevestigd moet worden met een SMS-code. Na het indienen van uw Inschrijving ontvangt u een TenderNed-bericht met de bevestiging.

1.5 Contact tijdens de aanbesteding

Deze aanbesteding wordt begeleid door Pro 10 B.V. Totdat de definitieve gunning een feit is, zijn Loek van Beurden en José Fafanie voor Inschrijvers het enige aanspreekpunt inzake deze aanbesteding. Alle correspondentie vindt in beginsel dus plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk of contact anderszins noodzakelijk zijn, dan kunnen Inschrijvers contact opnemen via ea@pro10.nl.

1.6 Planning

Binnen deze procedure dienen Inschrijvers op verschillende momenten tijdig actie te ondernemen. De Aanbestedende dienst streeft ernaar de volgende planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht dienen Inschrijvers hiervan uit te gaan.

Activiteit	Datum	Tijd (C.E.T)
Publiceren aankondiging en Aanbestedingsstukken	6 juni 2024	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, eerste ronde	4 juli 2024	10:00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen 1	16 juli 2024	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, tweede ronde	8 augustus 2024	10:00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen 2	19 augustus 2024	
Sluitingstermijn voor het indienen van een Inschrijving	12 september 2024	10:00 uur
Verzenden Gunningsbeslissing, start bezwaartermijn en verificatiefase	10 oktober 2024	
Definitieve gunning	31 oktober 2024	
Ingangsdatum Overeenkomst	1 november 2024	

1.7 Leeswijzer

Het vervolg van dit document bestaat uit navolgende hoofdstukken en Bijlagen:

- Hoofdstuk 2 gaat in op het doel van de aanbesteding en de aard en omvang van de Opdracht.
- Hoofdstuk 3 bevat de aanbestedingsvoorschriften en het procedureverloop.
- Hoofdstuk 4 beschrijft de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.
- Hoofdstuk 5 schetst de gunningscriteria en de wijze waarop Inschrijvingen worden beoordeeld.

De volgende Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze Aanbestedingsleidraad:

1. Het UEA
2. Format kerncompetenties
3. Prijzenblad
4. Concept dienstverleningsovereenkomst
5. Algemene-Inkoopvoorwaarden-ODH-2022-versie-3
6. Concept wachtkamerovereenkomst
7. Concept verwerkersovereenkomst
8. Programma van eisen

Hoofdstuk 2 Over de Opdracht

2.1 Over de Opdrachtgever

Omgevingsdienst Haaglanden is verantwoordelijk voor het uitvoeren van de wettelijke milieutaken namens de Provincie Zuid-Holland en de gemeenten Delft, Den Haag, Midden-Delfland, Leidschendam-Voorburg, Pijnacker-Nootdorp, Rijswijk, Wassenaar, Westland en Zoetermeer.

Door de kennis en ervaring van de gemeenten en de provincie bij elkaar te brengen in één organisatie, kan beter worden ingespeeld op de steeds complexer wordende milieuwetten- en regels. Een instantie die vergunningen verleent, toezicht houdt en handhaaft, schept duidelijkheid bij inwoners en ondernemers in de regio Haaglanden. Door het bundelen van capaciteit en kennis kan bovendien efficiënter worden gewerkt. De Omgevingsdienst is zo ingericht dat deze toekomstbestendig en, als het takenpakket toeneemt, opschaalbaar is. Omgevingsdienst Haaglanden legt op een transparante manier verantwoording af aan zijn opdrachtgevers.

Zie voor meer informatie over Omgevingsdienst Haaglanden: <https://omgevingsdiensthaaglanden.nl/>.

2.2 Aanleiding voor de aanbesteding

Tot op heden heeft de Aanbestedende dienst de salarisadministratie en het functioneel beheer van AFAS in eigen beheer gehad. In verband met een onderbezetting zijn afgelopen jaren zzp'ers ingehuurd om de werkzaamheden uit te voeren.

De Aanbestedende dienst wenst de continuïteit van deze werkzaamheden beter te waarborgen en uit te besteden aan een professionele leverancier en daarom wordt deze aanbesteding uitgevoerd.

2.3 Doelstellingen

Met deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende Overeenkomst beoogt de Aanbestedende dienst de volgende doelen te bereiken:

- a. Het contracteren van één Opdrachtnemer die zorgdraagt voor een professionele uitvoering van de salarisadministratie en het functioneel beheer van AFAS waarbij wordt voorzien in:
 - i. Een tweedelijns Helpdesk;
 - ii. Het doorvoeren van (kleine) aanpassingen in workflows en het doorvoeren van reguliere AFAS updates;
 - iii. De (projectmatige) implementatie van grote wijzigingen en/of nieuwe modules.
- b. Het waarborgen van de continuïteit van de salarisadministratie en het functioneel beheer van AFAS. Het betreft hier vakspecialistische functies, welke de gehele organisatie treffen. Het goed (of niet goed) verwerken van de salarisadministratie treft immers iedereen en het goed (of niet goed) functioneren van het ERP-systeem is ook merkbaar in de gehele organisatie.

2.4 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen

Naar het oordeel van de Aanbestedende dienst is bij deze Opdracht geen sprake van het samenvoegen van opdrachten. De Aanbestedende dienst wenst de uitvoering van de salarisadministratie en het functioneel beheer van AFAS in één contract onder te brengen gezien de onderlinge samenhang; een wijziging op het ene gebied kan invloed hebben op het andere gebied en omgekeerd. Door de werkzaamheden bij één Opdrachtnemer onder te brengen is de goede werking van het geheel het beste gewaarborgd. Bovendien is het voor de Aanbestedende dienst doeltreffender om met één Opdrachtnemer als aanspreekpunt te werken waarbij de Opdrachtnemer de coördinerende werkzaamheden intern uitvoert. De betrouwbaarheid, efficiëntie en continuïteit nemen toe indien het geheel door één partij wordt beheerd. Versnippering over meerdere partijen brengt te veel afbreukrisico's met zich mee en vergroot de lasten die met de coördinatie

samenhangen. Dit draagt niet bij aan de doelmatigheid. Binnen de Opdracht is om bovenstaande redenen geen onderscheid gemaakt in percelen.

2.5 Aard van de Opdracht

De Aanbestedende dienst is op zoek naar een Opdrachtnemer die zorgdraagt voor de uitvoering van de salarisadministratie binnen de AFAS-omgeving en het functioneel beheer van AFAS.

Voor de salarisadministratie betreft dit alle administratieve handelingen die behoren bij de salarisverwerking. Hieronder wordt in ieder geval verstaan:

- a) Het verwerken en/of controleren van mutaties
- b) Het verwerken en/of controleren van declaraties
- c) Het verwerken en/of controleren van gegevens van nieuwe medewerkers
- d) Het verwerken en/of controleren van uitdiensttredingen
- e) Het klaarzetten van salarisbetalingen
- f) Het periodiek toetsen of regels zijn gevolgd aan de hand van parameters
- g) Het rapporteren aan HR
- h) Het klaarzetten van afdrachten
- i) Loonheffing en ABO betaalbestanden salaris
- j) Andere standaardwerkzaamheden

De Aanbestedende dienst maakt gebruik van de modules Profit + ERP (HRM, Financieel en Contractbeheer). Het functioneel beheer van AFAS is, naast de implementatie, onderverdeeld in 3 niveaus:

1. Helpdesk functie: contactpersoon dient tijdens kantooruren altijd bereikbaar te zijn voor het oplossen van vragen en storings van gebruikers.
2. Onderhoud en aanpassingen in de bestaande AFAS-omgeving en in bestaande workflows. Hierbij kan gedacht worden aan (structurele) AFAS-updates (in de regel tweemaal per jaar) geïnitieerd/aanbevolen door AFAS, aanpassen van een workflow op verzoek van Aanbestedende dienst e.d. Deze werkzaamheden behoeven soms overleg of een testfase.
3. Implementatie van voor de Aanbestedende dienst nieuwe modules AFAS op projectbasis.

Minimumeisen

De minimeisen waaraan Opdrachtnemer gehouden is bij de uitvoering van de Opdracht, zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken, in het bijzonder in de Bijlage Programma van eisen. Inschrijvers dienen zich hier, op straffe van uitsluiting, volledig en onvoorwaardelijk aan te conformeren. Het indienen van een Inschrijving staat gelijk aan het volledig en onvoorwaardelijk accepteren van de volledige inhoud van de Aanbestedingsstukken, inclusief de Bijlage Programma van eisen.

2.6 Omvang van de Opdracht

Bij de Aanbestedende dienst maken momenteel ca. 250 medewerkers (inclusief payroll) gebruik van het AFAS- systeem voor hun verlof en salaris. Daarnaast is sprake van 5 key users: HR (1x), Financiën (2x), Contractbeheer (2x). Het aantal gebruikers van het AFAS-systeem kan fluctueren en de verwachting is dat het aantal jaarlijks toe zal nemen met ca. 5%.

De omvang van de Opdracht in termen van vaste kosten is gemiddeld per jaar geraamd op € 75.000,- (excl. btw). Het betreft hier de kosten voor het functioneel beheer van AFAS (niveau 1,2 en 3) en het uitvoeren van de salarisadministratie. De eenmalige kosten voor de implementatie is geraamd op maximaal € 2.000,- (excl. BTW).

De omvang van de variabele kosten kan jaarlijks fluctueren. Dit hangt af van de hoeveelheid projectmatige wijzigingen en het aantal toe te voegen modules aan de applicatie, zoals de module talentmanagement en de module werving en selectie. Naar schatting liggen de variabele kosten op gemiddeld € 50.000,- (excl. BTW) per jaar.

De hierboven genoemde omvang is slechts bedoeld als indicatie. Opdrachtnemer kan hier op geen enkele wijze rechten aan ontleen. Alle genoemde bedragen zijn exclusief btw.

2.7 Vorm en duur Overeenkomst

Er is sprake van een dienstverleningsovereenkomst voor diensten met een initiële looptijd van 36 maanden met de mogelijkheid de Overeenkomst tweemaal tegen dezelfde voorwaarden te verlengen voor een periode van telkens maximaal 24 maanden (3+2+2, dus een maximale looptijd van 7 jaar), waarbij de laatste verlenging niet langer loopt dan de datum waarop de overeenkomst met AFAS eindigt.

De Aanbestedende dienst kiest voor deze looptijd om een aantal redenen:

- Ten eerste omdat het contract dat is gesloten met AFAS voor het gebruik van het ERP systeem naar verwachting loopt tot en met 30 april 2030.
- Ten tweede omdat met het inregelen van de samenwerking een flinke inspanning is gemoeid. Het op korte termijn weer moeten omschakelen van Opdrachtnemer zou niet doelmatig zijn.
- Ten derde is Opdrachtnemer betrokken bij een professionaliseringsproces rond de inzet van AFAS. Om dat succesvol te kunnen doen is een langere doorlooptijd wenselijk.

De Aanbestedende dienst heeft niet de mogelijkheid de Overeenkomst tussentijds op te zeggen, maar kan telkens als zich een optie tot verlenging voordoet beslissen of zij hiervan gebruik wenst te maken. De eerste optie tot verlenging is een eenzijdig recht van de Aanbestedende dienst, bij de tweede verlenging is wederzijdse instemming nodig. Indien de Aanbestedende dienst of de Opdrachtnemer geen gebruik wenst te maken van de optie tot verlenging dan dient deze dit schriftelijke te melden en daarbij een termijn van minimaal 12 maanden in acht te nemen.

De concept dienstverleningsovereenkomst is bijgevoegd als Bijlage. De algemene inkoopvoorwaarden van de Aanbestedende dienst zijn van toepassing op de Opdracht. Ook deze zijn bijgevoegd.

2.8 Wachtkamerconstructie

Op de Overeenkomst is een wachtkamerconstructie van toepassing. Op basis van de beoordeling van de Inschrijvingen overeenkomstig hoofdstuk 5 ontstaat een rangorde van Inschrijvers. Met de Inschrijver die op basis van de rangorde als eerst niet in aanmerking komt voor de gunning van de Overeenkomst, wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten. De wachtkamerovereenkomst is als Bijlage toegevoegd. Hierin is onder meer opgenomen dat deze Inschrijver de gestanddoeningstermijn van zijn Inschrijving verlengt voor de duur van de wachtkamerovereenkomst.

De Aanbestedende dienst behoudt zich overeenkomstig de wachtkamerovereenkomst het recht voor om, in geval van voortijdige ontbinding of niet verlenging van de Overeenkomst met de oorspronkelijke Opdrachtnemer, de Opdracht alsnog tegen de condities van deze aanbesteding te gunnen aan de Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan, overeenkomstig diens Inschrijving voor de resterende looptijd. De Aanbestedende dienst kan voornoemd recht invoeren tot 24 maanden na het sluiten van de Overeenkomst met de eerste Opdrachtnemer. Indien de wachtkamerovereenkomst wordt ingeroepen na 9 maanden, is daarvoor ook instemming vereist van Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is gesloten. Tot 9 maanden kan de wachtkamerovereenkomst door Opdrachtgever eenzijdig worden ingeroepen. De Aanbestedende dienst kan ook besluiten geen gebruik te maken van de wachtkamerovereenkomst.

2.9 Persoonsgegevens en verwerkersovereenkomst

Gezien de aard van de Opdracht is Opdrachtnemer bij uitoefening van de Opdracht (in potentie) verwerker in de zin van de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Onderdeel van de Aanbestedingsstukken is daarom een verwerkersovereenkomst, waaraan Inschrijver zich volledig en onvoorwaardelijk conformeert met het indienen van een Inschrijving.

Hoofdstuk 3 Procedurele aspecten en voorschriften

3.1 Algemene voorschriften voor de aanbesteding

1. De Aanbestedende dienst is niet verplicht de Opdracht te gunnen en kan tot het moment dat de Overeenkomst tot stand is gekomen, in beginsel door ondertekening door beide partijen, besluiten om hiervan af te zien, zonder opgaaf van reden.
2. Door de Aanbestedende dienst worden in beginsel geen kosten vergoed die door Inschrijvers gemaakt zijn of worden in relatie tot deze procedure, ook niet de hiervoor onder 1 genoemde gevallen. De Aanbestedende dienst heeft zonder meer de intentie de procedure af te ronden. Indien zich echter situaties voordoen die ertoe leiden dat besloten wordt het aanbestedingsproces geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of volledig, stop te zetten en/of de Opdracht niet definitief te gunnen/de Overeenkomst aan te gaan, dan heeft de betrokken Inschrijver in beginsel geen recht op een vergoeding van welke aard dan ook. In het geval van een onnodig laattijdige intrekking van de aanbesteding kan door de Aanbestedende dienst een uitzondering worden gemaakt op het voorgaande uitgangspunt, met inachtneming van Voorschrift 3.8B Gids Proportionaliteit en de toelichting daarbij.
3. Op deze aanbesteding is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen, daaronder begrepen een geschil dat slechts door een van hen als zodanig wordt beschouwd, wordt uitsluitend beslecht door middel van een procedure bij de bevoegde rechter in het arrondissement waarin de Aanbestedende dienst is gevestigd.

3.2 Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit

1. Inschrijver mag de gegevens die de Aanbestedende dienst in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt: deelname aan of kennisneming van deze aanbesteding.
2. Inschrijver dient de door de Aanbestedende dienst verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen en zal deze verplichting opleggen aan in te schakelen hulppersonen, Derden en Onderaannemers.
3. Publiciteit inzake deze aanbesteding door of namens Inschrijver is slechts toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.
4. Het is Inschrijver niet toegestaan personen uit de organisatie van de Aanbestedende dienst in verband met deze procedure te benaderen, anders dan het contactpunt als beschreven in hoofdstuk 1, tenzij het gaat om het verkrijgen van referentie-opdrachten die door Inschrijver gebruikt kunnen worden om zijn geschiktheid aan te tonen voor de nu aanbestede Opdracht.
5. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken zijn niet toegestaan in het kader van deze aanbesteding en hebben geen rechtskracht.
6. Gegevensuitwisseling, werkzaamheden en correspondentie zullen tijdens de procedure en bij de uitvoering van de Opdracht in het Nederlands plaatsvinden, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

3.3 Voorschriften voor het stellen van vragen

1. De Aanbestedende dienst nodigt Inschrijvers uit vragen te stellen, waaronder ook wordt begrepen het doen van tekstvoorstellen, het plaatsen van opmerkingen, et cetera.
2. De Aanbestedende dienst verwacht van Inschrijvers een proactieve houding die bijdraagt aan het slagen van deze aanbesteding. Het is belangrijk dat Inschrijvers zo vroeg mogelijk vragen presenteren. Het is uitdrukkelijk niet de bedoeling om eventuele bezwaren te uiten na het moment waarop de Aanbestedende dienst beslissingen neemt in het kader van deze aanbesteding. Bezwaren dienen in overeenstemming met de Aanbestedingsstukken te worden geuit op een moment dat eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden zo nodig nog kunnen worden weggenomen.

3. De Aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Mocht een Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in de meest brede zin van het woord tegenkomen, dan dient Inschrijver deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk voor het laatste in de planning opgenomen moment voor het stellen van vragen aan de Aanbestedende dienst kenbaar te maken op straffe van rechtsverwerking en verval van recht, tenzij de informatie waarop deze tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden ziet, geen onderdeel van de Aanbestedingsstukken was of anderszins beschikbaar was. Op vragen die na het geplande moment zijn ontvangen is de Aanbestedende dienst in beginsel niet verplicht te antwoorden.
4. Indien een Inschrijver na kennisneming van een Nota van inlichtingen nog steeds meent dat er tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden zijn, dan dient Inschrijver op straffe van rechtsverwerking en verval van recht zo spoedig mogelijk, bij voorkeur uiterlijk vóór het indienen van zijn Inschrijving de Aanbestedende dienst ter zake in kort geding te betrekken door het betekenen van een kortgedingdagvaarding en het verzenden van een kopie naar het contactpunt van deze aanbesteding.
5. Door het doen van een Inschrijving stemt de betreffende Inschrijver uitdrukkelijk in met alle aspecten van deze aanbesteding. Aan het uitblijven van vragen, opmerkingen, of een kort geding als hiervoor bedoeld, ontleent de Aanbestedende dienst het vertrouwen dat de aanbesteding kan worden voortgezet en kan worden overgegaan tot ontvangst en opening van de Inschrijvingen. Inschrijvers die niet tijdig protesteren tegen de inhoud van de Aanbestedingsstukken respectievelijk die niet tijdig een kort geding aanhangig maken, verwerken in beginsel het recht om later nog in rechte te ageren tegen vermeende tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in het kader van deze procedure.
6. Vragen kunnen worden ingediend door de aanbesteding in TenderNed toe te voegen aan 'Mijn aanbestedingen' en vervolgens op het dashboard te klikken op 'Vragen en antwoorden' en vervolgens 'Stel een vraag'.
7. Teneinde een goede verwerking mogelijk te maken dient elke vraag separaat gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de Aanbestedingsstukken waar de vraag betrekking op heeft en zonder bedrijfsgegevens te noemen.
8. De Aanbestedende dienst zal schriftelijk gestelde vragen beantwoorden in één of meerdere Nota's van inlichtingen.
9. Op grond van art. 2:53 lid 3 Aanbestedingswet 2012 hebben Inschrijvers de mogelijkheid om vragen individueel te stellen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van hun onderneming. Uitgangspunt is dat inlichtingen niet individueel verstrekt worden, tenzij Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst daadwerkelijk heeft aangetoond dat sprake is van voornoemd belang. Indien een Inschrijver van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken, dan dient hij dit te motiveren in zijn vraag. Als een motivering ontbreekt of deze naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet toereikend is, dan zal de vraag worden afgewezen en desgewenst opnieuw moeten worden gesteld, als zijnde niet-individuele vraag.
10. De Aanbestedende dienst zal gestelde individuele vragen, die naar haar oordeel individueel beantwoord moeten worden, beantwoorden in een individuele Nota van inlichtingen.

3.4 Klachtenregeling

1. Klachten over deze aanbesteding dienen door Inschrijvers in eerste instantie te worden geuit door het tijdig stellen van vragen. Indien de klacht in de Nota('s) van inlichtingen niet afdoende wordt behandeld, kan een klacht worden ingediend via <https://omgevingsdiensthaaglanden.nl/inkoop-aanbesteden/>
2. Het indienen van een klacht schort de aanbesteding niet per definitie op, dit ter beoordeling van de Aanbestedende dienst. Het indienen van een klacht laat het bepaalde in 3.3 onder 4 en 5 onverlet.

3.5 Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving

1. De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van ten minste vier maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Gedurende deze periode is de Inschrijving voor Inschrijver onherroepelijk en bindend. Indien een kort geding aanhangig is gemaakt in het kader van deze aanbesteding.
2. Varianten worden niet geaccepteerd.
3. Een Inschrijver mag slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als deelnemer aan een Samenwerkingsverband. Indien een Inschrijver inschrijft, mag hij niet tevens als Derde en/of Onderaannemer fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan. Een maatschap wordt hierbij beschouwd als één Inschrijver.
4. Een Onderaannemer mag ten tijde van de Inschrijving niet als Onderaannemer voor meerdere Inschrijvers optreden.
5. Een Derde mag niet voor meerdere Inschrijvers garant staan indien het de geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht.
6. Een Inschrijving anders ingediend dan via TenderNed wordt niet geaccepteerd.
7. De complete Inschrijving dient vóór de in de op dat moment geldende planning genoemde sluitingsdatum en -tijd te zijn ingediend. Na afloop van de sluitingstermijn kunnen geen Inschrijvingen worden ingediend. Te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, is voor rekening en risico van Inschrijvers.
8. In het geval van een algemene storting van TenderNed op het moment van of nabij de sluitingstermijn, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, ook als de sluitingstermijn gepasseerd is. Dit is een recht en geen plicht van de Aanbestedende dienst en doet dus niets af aan het feit dat te late ontvangst ongeacht de oorzaak voor rekening en risico van Inschrijvers is.
9. Inschrijvingen dienen compleet te zijn. Alle stukken, informatie, toelichtingen en dergelijke dienen te worden overlegd zoals gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Indien van toepassing dient daarbij gebruik te worden gemaakt van de formats die ter beschikking zijn gesteld.
10. Met het indienen van een Inschrijving stemt de Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen, voorschriften en voorwaarden. Een Inschrijving onder andere voorwaarden is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting. Voor zover de Aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn, geldt ten tijde van het indienen van een Inschrijving de navolgende rangorde:
 - a. de Nota's van inlichtingen, waarbij het recentst gestelde prevaleert;
 - b. de concept-Overeenkomst – uiteindelijk prevaleert de Overeenkomst, waarbij de noodzakelijke wijzigingen die voortvloeien uit de Nota's van inlichtingen in de definitieve Overeenkomst worden verwerkt;
 - c. deze Aanbestedingsleidraad, inclusief overige Bijlagen, waaronder de Programma van eisen;
 - d. de Algemene inkoopvoorwaarden;
 - e. de Inschrijving van Inschrijver.

Let op: Inschrijvers moeten terdege kennis nemen van deze bescheiden aangezien deze belangrijke verplichtingen bevatten waaraan niet voorbij mag worden gegaan voordat de Inschrijver een Inschrijving indient. Het indienen van een Inschrijving betekent de volledige acceptatie zonder enig voorbehoud van de Aanbestedingsstukken door de Inschrijver. Algemene voorwaarden van Inschrijvers of andere algemene of specifieke voorwaarden, zoals branchevoorwaarden, worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Suggesties ten aanzien van de voorwaarden kunnen uitsluitend worden gedaan door het stellen van vragen. In de Nota('s) van inlichtingen wordt aangegeven of en op welke wijze met deze suggesties rekening wordt gehouden. Daarna zijn de voorwaarden definitief.

Indien (per abuis) door Inschrijver in zijn Inschrijving naar andere algemene voorwaarden wordt verwezen, dan zal dit beschouwd worden als herstelbare fout. Betreffende Inschrijver zal vervolgens gevraagd worden te bevestigen dat de Inschrijving onvoorwaardelijk is, wat dus betekent dat de algemene voorwaarden van Opdrachtnemer of enige andere algemene voorwaarden niet van toepassing zullen zijn op de Overeenkomst. Als geen bevestiging volgt, zal de Inschrijving terzijde worden gelegd.

11. De Inschrijving wordt ingeleid door een aanbiedingsbrief. Hierin dient Inschrijver de volgende informatie te verstrekken:
 - korte introductie van de onderneming(en);
 - naam en (contact)gegevens van de persoon die gedurende deze procedure fungeert als contactpersoon;
 - indien van toepassing de rolverdeling binnen een Samenwerkingsverband/vermelding van het gedeelte van de Opdracht dat de Inschrijver voornemens is aan een Onderaannemer te geven dan wel op welke Derden anderszins een beroep wordt gedaan.
12. Inschrijvers dienen de Bijlage UEA in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen. De rechtsgeldige ondertekening van het UEA staat voor de rechtsgeldige ondertekening van de gehele Inschrijving. Indien de Inschrijving elders rechtsgeldig ondertekend is, is ondertekening van het UEA niet noodzakelijk. De Aanbestedende dienst heeft in Deel I en Deel III alles al ingevuld c.q. aangekruist wat van toepassing is, de Inschrijver moet het overige invullen. Deel V van het UEA is voor deze aanbesteding niet relevant.
13. Onder rechtsgeldige ondertekening wordt verstaan een rechtsgeldige elektronische handtekening of een rechtsgeldige 'natte' handtekening, waarna de stukken zijn gescand. De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen dient te blijken uit het uittreksel van inschrijving van de onderneming in het handelsregister. Daartoe dient de Inschrijver op eerste verzoek een uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden, te overleggen. Indien de Inschrijver deel uitmaakt van een houdstermaatschappij, kan het nodig zijn om ook uittreksels daarvan te overleggen om aan te tonen dat de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Indien bestuurders beperkt en/of gezamenlijk bevoegd zijn, dient aangetoond te worden dat de bevoegdheid voldoende was om de Inschrijving rechtsgeldig te kunnen ondertekenen.
14. Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat of herstelbare gebreken kent, kan de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver om verduidelijking respectievelijk herstel verzoeken. In het geval van een herstelbaar gebrek in het UEA of in geval van een herstelbaar gebrek met betrekking tot de Verificatiedocumenten stelt de Aanbestedende dienst de betreffende Inschrijver in beginsel in de gelegenheid om het gebrek te herstellen binnen een termijn van drie werkdagen, te rekenen vanaf de dag van verzending van een verzoek daartoe. Indien de Aanbestedende dienst het gevraagde niet binnen de daartoe gestelde termijn heeft ontvangen of indien het gebrek niet door het antwoord is hersteld, komt de Inschrijver niet in aanmerking voor verdere deelname aan de procedure.
15. Een toelichting respectievelijk herstel dient schriftelijk te worden verstrekt en zal onlosmakelijk deel uitmaken van de Inschrijving. De toelichting of aanvulling mag niet leiden tot een werkelijk nieuwe Inschrijving; het kan slechts een eenvoudige precisering of het herstel van een kennelijke materiële fout betreffen, waarbij het in het geval van het aanvullen van gegevens dient te gaan om gegevens die objectief dateren van voor het einde van de termijn voor het indienen van een Inschrijving.
16. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht om zonder toestemming alle door Inschrijver verstrekte gegevens op juistheid te controleren en de opgegeven referenten te benaderen.
17. Bij het vermoeden van een abnormaal lage inschrijving kan de Aanbestedende dienst om een verduidelijking vragen. Het gaat dan om situatie waarin de Aanbestedende dienst vermoedt dat de Opdracht tegen de aangeboden prijzen onuitvoerbaar is of de aangeboden prijzen anderszins onrealistisch overkomen. Als een Inschrijver gevraagd wordt om een dergelijke verduidelijking te geven, dan zal de Aanbestedende dienst hierbij ook een termijn vermelden. Inschrijver dient de verduidelijking binnen deze termijn aan te leveren. De Aanbestedende dienst kan Inschrijver daarbij

verzoeken de verduidelijking mondeling toe te lichten. Van dit onderhoud kan een gespreksverslag worden opgemaakt. Indien de Aanbestedende dienst, gelet op de ontvangen schriftelijke verduidelijking en eventuele mondelinge toelichting, van oordeel is dat er sprake is van een onuitvoerbaar of onrealistische Inschrijving, kan zij deze Inschrijving afwijzen op grond van art. 2:116 Aanbestedingswet 2012. Dit is een recht en geen plicht van de Aanbestedende dienst. Andere Inschrijvers kunnen aan dit recht van de Aanbestedende dienst geen enkel recht ontleenen.

18. Inschrijvingen zullen na afloop van deze procedure niet worden geretourneerd.

3.6 Inschrijven als Samenwerkingsverband

1. Een Samenwerkingsverband neemt deel aan de aanbesteding als één Inschrijver. Voor de Inschrijving als Samenwerkingsverband gelden onderstaande aanvullende bepalingen.
2. **Let op:** Van alle deelnemers aan het Samenwerkingsverband dient een eigen, rechtsgeldig ondertekend UEA te worden overlegd in de Inschrijving. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dienen Verificatiedocumenten te worden overlegd om het verklaarde te kunnen verifiëren, zoals elders bepaald in deze Aanbestedingsleidraad.
3. Alle deelnemers aan het Samenwerkingsverband dienen in Deel IIA onder 'Wijze van deelneming' in het UEA op te geven: a. de namen van de overige deelnemers aan het Samenwerkingsverband, b. de eigen rol en c. welke Inschrijver de leiding van het Samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het Samenwerkingsverband jegens de Aanbestedende dienst, althans Opdrachtgever, zal optreden. De penvoerder is dus de deelnemer aan het Samenwerkingsverband die door elke andere deelnemer adequaat is gemachtigd om namens het Samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding. Daarnaast dient de verdeling van de werkzaamheden te worden beschreven.
4. Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart elke deelnemer aan het Samenwerkingsverband dat hij gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk is voor de nakoming van de verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst.
5. Een Samenwerkingsverband in oprichting of een Samenwerkingsverband dat zich niet organiseert als één rechtspersoon, hoeft als Samenwerkingsverband na gunning geen bewijs van inschrijving in een nationaal beroeps- of handelsregister in te dienen, althans niet als Samenwerkingsverband. De afzonderlijke deelnemers aan het Samenwerkingsverband dienen dit in dat geval wel te doen.
6. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden voor het Samenwerkingsverband als geheel én voor de individuele deelnemers aan het Samenwerkingsverband afzonderlijk. Indien een uitsluitingsgrond op één van de deelnemers aan het Samenwerkingsverband van toepassing is wordt het Samenwerkingsverband uitgesloten.
7. Bij de toetsing van de Inschrijving zal het Samenwerkingsverband met betrekking tot de geschiktheidseisen die van toepassing zijn op deze aanbesteding als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
8. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst mag het Samenwerkingsverband alleen zijn samenstelling wijzigen na schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst. Aan deze toestemming kunnen door de Aanbestedende dienst nadere voorwaarden worden verbonden.

3.7 Het doen van een beroep op een Derde om te voldoen aan de geschiktheidseisen

1. Inschrijvers kunnen zich beroepen op een Derde om aan de geschiktheidseisen te voldoen. Indien een beroep op een Derde plaatsvindt gelden de volgende aanvullende bepalingen. Een dergelijk Derde kan ook een Onderaannemer zijn, maar dit hoeft niet in alle gevallen zo te zijn. Zie voor specifieke eisen aan in te schakelen Onderaannemers de volgende paragraaf. Indien een Derde ook ingeschakeld wordt als Onderaannemer, zijn ook de in de volgende paragraaf opgenomen eisen van toepassing.

2. **Let op:** Van alle Derden waarop door de Inschrijver ten tijde van de Inschrijving een beroep wordt gedaan, dient een eigen, rechtsgeldig ondertekend UEA te worden overlegd voor wat betreft de informatie die wordt gevraagd in Deel IIA, IIB en III van het UEA. Met het UEA verklaren deze Derden tevens dat de Inschrijver daadwerkelijk over alle noodzakelijke middelen van de Derde kan beschikken. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst moeten ook Derden ook Verificatiedocumenten kunnen overleggen om het verklaarde te kunnen verifiëren, zoals elders bepaald in deze Aanbestedingsleidraad.
3. De Inschrijver die een beroep op een Derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient onder Deel IIC van het UEA 'ja' aan te vinken. In het bijbehorende toelichtingsveld dient te worden beschreven op welke Derde voor welke eisen een beroep wordt gedaan.
4. **Let op:** Indien een Inschrijver een beroep doet op een Derde om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen én op een Onderaannemer rondom de uitvoering van de Opdracht vinkt de Inschrijver zowel onder 'Beroep' als onder 'Onderaanneming' 'ja' aan en worden gevraagde gegevens herhaaldelijk opgegeven.
5. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden ook voor alle Derden waarop door de Inschrijver een beroep wordt gedaan. Indien een uitsluitingsgrond op één van de Derden van toepassing is waarop Inschrijver een beroep doet, leidt dit tot uitsluiting van de Inschrijver.
6. Bij de beoordeling van de Inschrijving zullen de Inschrijver en de aldus benoemde Derde waarop op benoemde Derde een beroep wordt gedaan als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
7. Indien het beroep op een Derde nodig is om aan de geschiktheidseisen ten aanzien van technische en beroepsbekwaamheid te voldoen, dient de betreffende Derde door de Inschrijver ook te worden ingeschakeld als Onderaannemer bij de uitvoering van het betreffende deel van de Opdracht, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in de Aanbestedingsstukken.
8. Indien het beroep op een Derde nodig is om aan de geschiktheidseisen ten aanzien van financieel-economische draagkracht te voldoen, hoeft de Derde niet te worden ingezet voor de uitvoering van de Opdracht, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in de Aanbestedingsstukken.
9. Wanneer een beroep op een Derde strekt tot het doen van een beroep op de financiële draagkracht van deze Derde, teneinde aan de geschiktheidseisen te voldoen, dan moet na de Gunningsbeslissing bij wijze van Verificatiedocument een verklaring worden overgelegd waaruit blijkt dat de Derde onvoorwaardelijk garant staat voor de door de Inschrijver op zich te nemen verplichtingen. Deze verklaring dient door de Derde rechtsgeldig ondertekend te zijn. Een separate verklaring is niet nodig als de Derde een moedermaatschappij is die een zogenaamde artikel 403-verklaring heeft gedeponeerd in het handelsregister waaruit de hoofdelijke aansprakelijkheid voor de schulden van Inschrijver blijkt en hier bewijsstukken van overlegt. **Let op:** De Derde dient aan de aanvullende bepalingen in deze paragraaf te voldoen.
10. Inschrijver is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst. Een valse verklaring van een Derde met betrekking tot de Inschrijving ontslaat de Inschrijver niet van zijn volledige en hoofdelijke aansprakelijkheid.
11. In het geval van beroep op een Derde wordt alle communicatie uitsluitend gericht aan de Inschrijver, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
12. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst kan alleen een beroep op andere Derde(n) dan tijdens de Inschrijving worden gedaan na schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst. Aan deze toestemming kunnen door de Aanbestedende dienst voorwaarden worden verbonden. Indien Opdrachtgever vaststelt dat er uitsluitingsgronden van toepassing zijn op een Derde zoals die golden ten tijde van de aanbesteding of wanneer inschakeling van een Derde tijdens de looptijd van de Overeenkomst leidt tot een wezenlijke wijziging van de Opdracht zal Opdrachtgever in beginsel geen toestemming geven.

3.8 Het inschakelen van Onderaannemer voor uitvoering deel van de Opdracht

1. Inschrijvers kunnen een Onderaannemer inschakelen voor de uitvoering van een deel van de Opdracht. Indien Inschrijver ten tijde van de Inschrijving kenbaar maakt een Onderaannemer in te schakelen, dan gelden de volgende aanvullende bepalingen. Een dergelijk Onderaannemer kan ook een Derde zijn, maar dit hoeft niet in alle gevallen zo te zijn. Zie voor specifieke eisen aan in te schakelen Derden de vorige paragraaf. Indien een in te schakelen Onderaannemer ook een Derde is waarop de Inschrijver een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen, zijn ook de in de vorige paragraaf opgenomen eisen van toepassing.
2. De Inschrijver die ten tijde van de Inschrijving heeft bepaald voor de uitvoering van een deel van de Opdracht Onderaannemers in te zetten, dient in Deel IID 'ja' aan te vinken en de betreffende Onderaannemers te noemen, inclusief de beoogde verdeling van de werkzaamheden.
3. **Let op:** Indien een Inschrijver een beroep doet op een Derde om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen én op een Onderaannemer rondom de uitvoering van de Opdracht vinkt de Inschrijver zowel onder 'Beroep' als onder 'Onderaanneming' 'ja' aan en worden gevraagde gegevens herhaaldelijk opgegeven.
4. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden ook voor alle Onderaannemers waarop door de Inschrijver een beroep wordt gedaan.
5. Bij gunning van de Opdracht aan Inschrijver is deze als hoofdaannemer in beginsel gehouden om het in de Inschrijving omschreven gedeelte van de Opdracht aan de genoemde Onderaannemer(s) te gunnen.
6. Inschrijver is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven. Een valse verklaring van een Onderaannemer met betrekking tot de Inschrijving ontslaat de Inschrijver niet van zijn volledige en hoofdelijke aansprakelijkheid.
7. In het geval van het inschakelen van een Onderaannemer wordt alle communicatie uitsluitend gericht aan de Inschrijver, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
8. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst kan alleen een andere Onderaannemer dan tijdens de Inschrijving worden ingeschakeld na schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst. Aan deze toestemming kunnen door de Aanbestedende dienst voorwaarden worden verbonden. Indien Opdrachtgever vaststelt dat er uitsluitingsgronden van toepassing zijn op een Onderaannemer zoals die golden ten tijde van de aanbesteding of wanneer inschakeling van een Onderaannemer tijdens de looptijd van de Overeenkomst leidt tot een wezenlijke wijziging van de Opdracht zal Opdrachtgever in beginsel geen toestemming geven.

3.9 Meerdere Inschrijvers binnen één holding

1. **Let op:** Vanuit een holding mogen meerdere Inschrijvers (lees: werkmaatschappijen) een Inschrijving doen, zelfstandig of als deelnemer aan een Samenwerkingsverband of als Derde of Onderaannemer fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan, mits alle betrokken Inschrijvers op verzoek van de Aanbestedende dienst kunnen aantonen dat Inschrijvingen onafhankelijk tot stand zijn gekomen en de mededinging niet is geschaad. Indien dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet kan worden aangetoond leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken Inschrijvers.

3.10 Openingsprocedure

1. De digitale kluis met Inschrijvingen wordt na afloop van de termijn voor het indienen van een Inschrijving geopend.
2. Van de opening wordt een proces-verbaal opgemaakt en verzonden naar Inschrijvers.

3. Inschrijvers worden niet uitgenodigd om de openingsprocedure bij te wonen. De opening van de Inschrijvingen is een formaliteit. Tijdens de opening worden de Inschrijvingen niet behandeld.

3.11 Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming

1. Na opening zal de Aanbestedende dienst de Inschrijvingen toetsen en beoordelen. Dit wordt uiteengezet in de volgende hoofdstukken. Uiteindelijk mondt dit uit in een Gunningsbeslissing, waartegen afgewezen en gepasseerde Inschrijvers bezwaar kunnen maken.
2. De Aanbestedende dienst zal Inschrijvers de Gunningsbeslissing zo spoedig mogelijk, gelijktijdig en schriftelijk mededelen, inclusief de relevante redenen voor die beslissing.
3. De Aanbestedende dienst deelt bepaalde gegevens betreffende de gunning niet mee indien openbaarmaking van die gegevens de toepassing van de wet in de weg zou staan, met het openbaar belang in strijd zou zijn, de rechtmatige commerciële belangen van Inschrijvers zou kunnen schaden of afbreuk aan de eerlijke mededinging zou kunnen doen. In de Gunningsbeslissing zullen de scores van alle geldige Inschrijvingen per onderdeel binnen het gunningscriterium kenbaar worden gemaakt aan Inschrijvers die een geldige Inschrijving hebben ingediend, met dien verstande dat de identiteit van afgewezen Inschrijvers daarbij niet kenbaar wordt gemaakt.
4. Getracht wordt de Gunningsbeslissing conform de in de planning genoemde termijn te verstrekken aan Inschrijvers. Indien deze termijn door omstandigheden niet kan worden gehaald zal de Aanbestedende dienst Inschrijvers hierover informeren.
5. De Aanbestedende dienst zal gedurende twintig kalenderdagen na verzending van de voorlopige Gunningsbeslissing geen uitvoering geven aan die beslissing en niet tot ondertekening van de Overeenkomst overgaan. Dit, teneinde Inschrijvers gedurende de bezwaartermijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de Gunningsbeslissing, door het laten betekenen van een dagvaarding voor kort geding op het adres van de Aanbestedende Dienst.
6. De bezwaartermijn onder 5 is een vervaltermijn. Inschrijvers die het niet eens zijn met de Gunningsbeslissing dienen tijdig, voor de afloop van de gestelde bezwaartermijn, een kort geding aanhangig te hebben gemaakt. Zij dienen dit schriftelijk mede te hebben gedeeld aan de Aanbestedende dienst onder gelijktijdige toezending van een kopie van de dagvaarding en met vermelding van de datum waarop de voorzieningenrechter de zaak zal behandelen. Indien binnen de bezwaartermijn geen kort geding aanhangig is gemaakt, kan Inschrijver geen bezwaar meer maken tegen de Gunningsbeslissing en heeft hij zijn rechten verwerkt. De Aanbestedende dienst is in dat geval vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing.
7. De gunning is pas definitief zodra de Aanbestedende dienst de winnende Inschrijver hier schriftelijk over heeft geïnformeerd.
8. Met de definitieve gunning komt nog geen Overeenkomst tot stand. De Overeenkomst komt tot stand ten tijde van de ondertekening van de Overeenkomst of de schriftelijke aanvaarding door de Aanbestedende dienst van het voor Inschrijver bindende en onherroepelijke aanbod van Inschrijver in de vorm van zijn Inschrijving met inachtneming van het bepaalde in de Aanbestedingsstukken.
9. De Inschrijving van de winnende Inschrijver, wordt onderdeel van de te sluiten Overeenkomst en derhalve ook van de Opdracht. Indien tijdens de uitvoering van de Opdracht blijkt dat Opdrachtnemer de beloftes in zijn Inschrijving niet nakomt is er in beginsel sprake van een toerekenbare tekortkoming aan de zijde van Opdrachtnemer.

Hoofdstuk 4 Toetsing van de Inschrijving

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe wordt getoetst of aan de voorwaarden voor deelname aan de aanbesteding is voldaan. De toetsing van de Inschrijvingen bestaat uit drie stappen, waarbij geldt dat in beginsel slechts aan de volgende stap wordt toegekomen als in de vorige stap niet geconcludeerd is dat de Inschrijving terzijde moet worden gelegd en Inschrijver moet worden uitgesloten van deelname.

4.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de procedurele aspecten en voorschriften

De Inschrijving wordt na opening eerst getoetst aan procedurele aspecten en voorschriften die uiteen zijn gezet in de Aanbestedingsstukken, in het bijzonder Hoofdstuk 3 van deze Aanbestedingsleidraad. Indien een Inschrijver of Inschrijving hier niet aan voldoet zal een Inschrijver worden uitgesloten van deelname, mits dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst proportioneel is, wat mede beoordeeld wordt in het licht van het gelijkheids- en transparantiebeginsel.

4.2 Stap 2a: Toetsen of geen sprake is van een Russische Inschrijver

De Aanbestedende dienst wil voorkomen, door gunning en/of betalingen, (in)direct bij te dragen aan (de financiering van) oorlog in Oekraïne. De Aanbestedende dienst zal in dat kader niet overgaan tot het sluiten van een Overeenkomst met een Inschrijver die onder het sanctiepakket van de Europese Unie valt, daaronder begrepen een Samenwerkingsverband waaraan één of meerdere ondernemers deelnemen die onder het sanctiepakket vallen – in dat geval wordt het gehele Samenwerkingsverband uitgesloten. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver een verklaring te overleggen waaruit blijkt dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze Overeenkomst. De Aanbestedende dienst kan daarnaast om aanvullende bewijsmiddelen verzoeken, bijvoorbeeld over eigendomsstructuren en aanvullende informatie van Derden en Onderaannemers. Inschrijver dient hieraan zijn medewerking te verlenen op straffe van uitsluiting.

4.3 Stap 2b: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn

Tijdens de tweede stap wordt getoetst of op een Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Uitsluitingsgronden zien op omstandigheden die de Inschrijver betreffen en diens uitsluiting van deze procedure rechtvaardigen.

Op deze aanbesteding zijn alle wettelijk verplichte uitsluitingsgronden en facultatieve uitsluitingsgronden voor aanbestedingen boven de Europese drempel van toepassing met uitzondering van 'prestaties uit het verleden (past performance)' en 'ernstige beroepsfout'. De wettelijke verplichte uitsluitingsgronden zijn weergegeven onder Deel IIIA en B van het UEA, de van toepassing zijnde facultatieve uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder IIIC. De Aanbestedende dienst kiest hiervoor omdat zij in beginsel geen zaken wil doen met een Inschrijver die in één van deze omstandigheden verkeert.

Voor wat betreft de bewijsvoering is het uitgangspunt dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het UEA. Indien een Inschrijver bij een van de uitsluitingsgronden aangeeft dat deze van toepassing is, wordt deze Inschrijver uitgesloten van deelname, tenzij de Aanbestedingswet 2012 in een uitzondering voorziet en de Aanbestedende dienst besluit zich op deze uitzondering, al dan niet na het hebben ontvangen van een nadere zienswijze van de Inschrijver, te beroepen.

Na de Gunningsbeslissing vraagt de Aanbestedende dienst Verificatiedocumenten op bij de winnende Inschrijver in lijn met de Aanbestedingswet 2012 en de Aanbestedingsstukken. De Verificatiedocumenten die opgevraagd worden zijn weergegeven in de Checklist Verificatiedocumenten vooraan in deze Aanbestedingsleidraad. De Verificatiedocumenten zullen na de Gunningsbeslissing niet worden opgevraagd aan de Inschrijver met wie de Aanbestedende dienst voornemens is de wachtkamerovereenkomst te sluiten. Indien de Aanbestedende dienst op een later moment voornemens is om de wachtkamerovereenkomst in te roepen, dient de Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan de Verificatiedocumenten op dat moment te verstrekken. Indien de Verificatiedocumenten niet voldoen aan de gestelde eisen bij de

aanbesteding, zal de Opdracht niet alsnog worden gegund aan deze Inschrijver. Indien in de Aanbestedingsstukken eisen zijn verbonden aan de actualiteit van Verificatiedocumenten, dan wordt deze termijn in dat geval berekend vanaf het moment dat de Opdrachtgever om de Verificatiedocumenten van de wachtkamerpartij heeft verzocht.

Indien de Inschrijver op een later moment op de hoogte raakt van feiten en/of omstandigheden die eventueel alsnog tot het toepassen van een uitsluitingsgrond zouden leiden dient hij dit onverwijld aan de Aanbestedende dienst te melden. Indien op enig moment blijkt dat de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen of Verificatiedocumenten niet kan overleggen wordt hij uitgesloten. Indien dit feit zich na de Gunningsbeslissing voordoet komt een nieuwe Gunningsbeslissing tot stand.

4.4 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan

Indien op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn wordt zijn geschiktheid beoordeeld aan de hand van onderstaande eisen inzake financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid. De Aanbestedende dienst stelt deze eisen met het doel een Opdrachtnemer te contracteren die over de juridische, financiële en technische capaciteiten beschikt om de Opdracht uit te kunnen voeren.

Als de Inschrijver niet aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet dan zal de Inschrijving terzijde worden gelegd. Ook hier is het uitgangspunt dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het UEA, waarin zij onder Deel IV verklaren aan alle hieronder gestelde geschiktheidseisen (in het UEA tevens 'Selectiecriteria') te voldoen ('ja'), tenzij uitdrukkelijk anders bepaald is dat bij de Inschrijving aanvullende informatie moet worden overlegd. Ten aanzien van het opvragen van Verificatiedocumenten geldt hetzelfde als is bepaald rondom de uitsluitingsgronden.

4.4.1 Financiële en economische draagkracht

Het is voor de Aanbestedende dienst van belang dat de continuïteit van de te contracteren Inschrijver niet in het geding is en deze is verzekerd tegen aanspraken. De Aanbestedende dienst stelt daarom de volgende minimeisen aan Inschrijvers:

1. *Continuïteit:* Er is geen signaal dat de continuïteit van de onderneming in het geding is. Dit laatste betekent dat er in ieder geval geen continuïteitsparagraaf mag zijn opgenomen in de meest recente jaarrekening;
2. *Verzekering:* Inschrijver dient te beschikken over een beroepsaansprakelijkheidsverzekering met een dekking van minimaal € 500.000 per gebeurtenis en totaal minimaal € 1.250.000 per jaar.

Indien ingeschreven wordt als Samenwerkingsverband dienen alle afzonderlijke deelnemers aan het Samenwerkingsverband aan deze eisen te voldoen. Indien de Inschrijver hier niet aan voldoet wordt hij uitgesloten van deelname. Bij de Inschrijving volstaat het UEA (Deel IV). Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver Verificatiedocumenten te overleggen, waaruit blijkt dat aan deze eisen is voldaan in lijn met art. 2.91 Aanbestedingswet 2012.

4.4.2 Technische en beroepsbekwaamheid

Het is voor de Aanbestedende dienst van belang dat de gecontracteerde Opdrachtnemer qua technische en beroepsbekwaamheid geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Daarom worden de onderstaande geschiktheidseisen gesteld:

4.4.2.1 Kerncompetenties

De Aanbestedende dienst heeft drie kerncompetenties geïdentificeerd waarover Inschrijver moet beschikken om de Opdracht succesvol uit te kunnen voeren. Het betreft de volgende kerncompetenties:

1. *Salarisadministratie:* Het gedurende een aaneengesloten periode van 12 maanden uitgevoerd hebben van een salarisadministratie in AFAS. De referentie-organisatie heeft minimaal 100 medewerkers in dienst waarvoor de salarisadministratie is uitgevoerd.
Tot de werkzaamheden die terug moeten komen in de referentie opdracht behoorden in ieder geval:
 - a) het verwerken van mutaties
 - b) het verwerken van declaraties
 - c) het verwerken van gegevens van nieuwe medewerkers
 - d) het verwerken van uitdiensttredingen
 - e) het klaarzetten van salarisbetalingen
 - f) het periodiek toetsen of regels zijn gevolgd aan de hand van parameters
 - g) het jaarwerk
 - h) het rapporteren aan HR/personeelszaken en/of finance
2. *Functioneel beheer:* Het gedurende een aaneengesloten periode van 12 maanden uitgevoerd hebben van het functioneel beheer AFAS voor een organisatie met minimaal 100 medewerkers. Tot de werkzaamheden behoorden in ieder geval onderstaande 3 activiteiten die verdeeld mogen zijn over 1 of maximaal 3 verschillende referenties.
 1. Helpdesk functie: Contactpersoon – of personen diende(n) tijdens kantooruren altijd bereikbaar te zijn voor het oplossen van eenvoudige vragen en storingen van gebruikers. Dit mag remote of op locatie.
 2. Uitvoeren van onderhoud. Tot deze werkzaamheden behoorden in ieder geval de volgende werkzaamheden: het doorvoeren van (structurele) AFAS updates (in de regel tweemaal per jaar) geïnitieerd/aanbevolen door AFAS
 3. Het doorvoeren van aanpassingen in bestaande workflows en/of beheren autorisaties en/of het aanpassen van een workflow op verzoek van de klant. Deze werkzaamheden behoeften soms overleg of kenden een duidelijk onderscheiden testfase.
3. *Implementatie nieuwe modules:* Inschrijver heeft bewezen ervaring met de implementatie van nieuwe modules AFAS bij een organisatie met minimaal 100 medewerkers, waarbij een projectmatige aanpak is gevolgd. Inschrijver had de implementatie van nieuwe AFAS-modules in eigen beheer, waarbij geen externen werden ingehuurd tenzij met deze derde partij(en) ingeschreven wordt op de voorliggende aanbesteding. Onder nieuw wordt verstaan het projectmatig implementeren van een AFAS-module die nog niet in gebruik was bij de referentie organisatie die wel reeds AFAS gebruikte.

Behalve het UEA (Deel IV) dient Inschrijver referenties te overleggen waaruit ondubbelzinnig blijkt dat de gevraagde werkzaamheden eerder zijn uitgevoerd. Voor kerncompetentie 1 mag Inschrijver zoveel referenties als nodig overleggen om te voldoen aan de gevraagde werkzaamheden. Hierbij geldt wel dat elke referentie-organisatie minimaal 100 medewerkers in dienst moet hebben waarvoor de salarisadministratie is uitgevoerd. Voor kerncompetentie 2 mag Inschrijver één of maximaal drie referentie overleggen en voor kerncompetentie 3 dient Inschrijver één referentie overleggen.

Voor het overleggen van de referentie-opdrachten dient Inschrijver gebruik te maken van de Bijlage Format kerncompetenties. Het format dient altijd volledig te worden ingevuld; indien één referentie wordt gebruikt om aan meerdere kerncompetenties te voldoen dienen de gegevens herhaaldelijk te worden opgegeven.

Ten aanzien van de te overleggen referenties in het Format kerncompetenties gelden, naast de omschrijving van de kerncompetentie die er volledig en ondubbelzinnig in terug moet keren, de volgende eisen. Als hier niet aan is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd:

1. De gevraagde kerncompetentie is ten behoeve van een klant, de referentie-organisatie, aangewend in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving. De referentie-opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de

kerncompetentie betrekking op heeft, moeten wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd. Daarbij dient daar waar gevraagd de periode van 12 maanden wel voltooid te zijn en dient deze geheel of gedeeltelijk binnen de vorenbedoelde periode van 36 maanden te vallen. Deze periode kan en mag dus eerder zijn gestart.

2. Ter controle dienen bij de referentie-opdracht de actuele contactgegevens van de contactpersoon te worden opgegeven. Verificatie van de referentie kan zonder verdere toestemming en raadpleging van Inschrijver worden uitgevoerd. Inschrijver dient de contactpersoon van de referentie-organisatie te verwittigen van het feit dat hij of zij in dit kader kan worden benaderd.
3. Indien de verklaring van de referentie-organisatie niet overeenstemt met de verklaring van de Inschrijver of de referentie-organisatie geen medewerking aan de controle wenst te verlenen en dus niet kan worden geverifieerd of aan het vereiste is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd met uitsluiting van deelname aan de aanbesteding tot gevolg, maar niet voordat Inschrijver om een nadere zienswijze is gevraagd.
4. Een referentie wordt alleen als geldig beschouwd indien de betreffende referentie-opdracht is uitgevoerd door Inschrijver. In het geval van een Samenwerkingsverband is dit een van de deelnemers aan het Samenwerkingsverband waarmee wordt ingeschreven op deze aanbesteding. In het geval de Inschrijver een beroep doet op een Derde, is dit de Inschrijver of de betreffende Derde.
5. De referentie-opdracht mag niet uitgevoerd zijn voor de eigen organisatie van Inschrijver of een Derde waarop deze zich beroept, een andere organisatie binnen de holding of een onderneming met een belang groter dan een derde in de onderneming die de referentie-opdracht heeft uitgevoerd.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor door Inschrijver Verificatiedocumenten te laten overleggen waaruit blijkt dat de verklaringen naar waarheid zijn ingevuld.

4.4.2.2 Certificeringen

Voorts dient Inschrijver op het moment van het indienen van een Inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst te beschikken over de volgende certificeringen:

Voor de salarisadministratie:

1. ISAE3402 Type 2 (of gelijkwaardig) die in ieder geval betrekking heeft op het voeren van de salarisadministratie. ISAE 3402 is de internationale assurance standaard voor zekerheid bij outsourcing. Een type 2 rapportage gaat in op hoe de dienstverlener risico's beheerst over uitbestede processen.
2. NEN-ISO 27001 of gelijkwaardig.
3. NEN-ISO 9001:2015 of gelijkwaardig.

Voor het functioneel beheer:

1. Status van AFAS-implementatiepartner.

Bij de Inschrijving volstaat het UEA (Deel IV). Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver een kopie van het betreffende certificaat te kunnen overleggen of andere bescheiden waaruit onomstotelijk blijkt dat aan het vereiste is voldaan.

4.4.3 Beroepsbevoegdheid

Inschrijvers, waaronder begrepen alle eventuele deelnemers aan het Samenwerkingsverband en tevens de Derde(n) en Onderaannemer(s) waarop een beroep wordt gedaan, dienen te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister.

Indien Inschrijver hier niet aan voldoet wordt hij uitgesloten van deelname. Dat een Inschrijver voldoet aan de eisen rondom beroepsbevoegdheid dient bij de Inschrijving verklaard te worden via het UEA. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver Verificatiedocumenten te kunnen overleggen waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven, waaronder in ieder geval een uittreksel van de inschrijving in het handelsregister, niet ouder dan zes maanden.

Hoofdstuk 5 Beoordeling van de Inschrijvingen

Indien een Inschrijving niet op eerdere gronden is uitgesloten, wordt overgegaan tot de inhoudelijke beoordeling van het aanbod van de Inschrijver.

De economisch meest voordelige Inschrijving wordt door de Aanbestedende dienst bepaald op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding'. De Inschrijver achter de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding krijgt de Opdracht dus gegund.

5.1 Beoordelingsmethodiek- en procedure

In totaal zijn er 100.000 punten te behalen, verdeeld over de subgunningscriteria kwaliteit en prijs. Deze subgunningscriteria bestaan op hun beurt weer uit één of meerdere onderdelen. In onderstaand overzicht is per onderdeel weergegeven hoeveel punten maximaal kunnen worden toegekend aan een Inschrijving.

Subgunningscriterium	Onderdeel	Maximumaantal punten
Kwaliteit	1. Plan van aanpak transitie en implementatie	10.000
	2. Dienstverlening salarisadministratie en SLA functioneel beheer niveau 1 en 2	25.000
	3. Teamsamenstelling en continuïteit salarisadministratie	20.000
	4. Teamsamenstelling en continuïteit functioneel beheer	20.000
Prijs	Totaal gewogen prijs	25.000
Totaal		100.000

Voor de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijvingen wordt een beoordelingscommissie samengesteld. De intentie is van de Aanbestedende dienst is om gedurende de procedure de samenstelling van de beoordelingscommissie niet te wijzigen. De samenstelling kan echter wijzigen door omstandigheden die zich voordoen gedurende de aanbestedingsprocedure. Naar de huidige inzichten zal de beoordelingscommissie minimaal bestaan uit vier personen: Teamleider Financiën, P&O Adviseur, Teamleider Informatievoorziening en Beleidsadviseur Financiën. Hier kunnen geen rechten aan worden ontleend.

In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de Inschrijvingen individueel beoordelen op het subgunningscriterium kwaliteit. Vervolgens worden de definitieve scores door alle leden van de beoordelingscommissie op basis van consensus vastgesteld. Er wordt dus geen gemiddelde score berekend. De individuele beoordelingen zullen nooit worden verstrekt aan Inschrijver of eventuele andere belanghebbenden. Deze beoordelingen zijn louter voor intern gebruik en de voorbereiding van het consensusoverleg.

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen het subgunningscriterium kwaliteit zonder kennis te hebben van de aangeboden prijzen. De procesbegeleiders van Pro 10 B.V., hebben wél inzicht in de aangeboden prijzen om deze tijdig te kunnen toetsen aan de gestelde randvoorwaarden.

Nadat de scores op het subgunningscriterium kwaliteit zijn vastgesteld door de beoordelingscommissie, worden de punten op het subgunningscriterium prijs hierbij opgeteld. Zo ontstaat een rangschikking van Inschrijvers. De Inschrijver die als hoogste gerangschikt is krijgt de Opdracht in beginsel gegund.

Indien meerdere Inschrijvingen met een gelijk puntenaantal gerangschikt worden en het op basis hiervan voor de Aanbestedende dienst onmogelijk is een Gunningsbeslissing te nemen, geeft het aantal punten op het subgunningscriterium kwaliteit de doorslag. Indien ook dit geen doorslag geeft zal (in de vergelijking tussen de als hoogste gelijk geëindigde Inschrijvers telkens het minder zwaarwegende onderdeel worden

weggelaten waarbij de volgende volgorde wordt aangehouden; eerst onderdeel 2, dan onderdeel 3, dan onderdeel 4, dan onderdeel 1. Indien ook dat geen uitsluitel geeft, zal er worden geloot.

5.2 Subgunningscriterium kwaliteit

Hieronder worden de verschillende onderdelen binnen het subgunningscriterium kwaliteit beschreven: hetgeen gewenst wordt door de Aanbestedende dienst, op welke wijze de Inschrijver hier invulling aan moet geven en hoe dit door de beoordelingscommissie beoordeeld zal worden.

5.2.1 Opmaak en aantal pagina's

Inschrijvers dienen zich te houden aan het maximumaantal A4 dat per onderdeel is aangegeven. Indien meer ruimte wordt gebruikt dan toegestaan, wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling. De omvang van deze documenten wordt bewust beperkt gehouden, vanuit de gedachte dat een "expert" weinig tekst nodig heeft om de essentie vast te leggen.

5.2.2 Beoordelingskader

Het subgunningscriterium kwaliteit behelst open vragen gericht op kwalitatieve aspecten die door Inschrijvers moeten worden beantwoord. De onderdelen zien op de toegevoegde waarde die Inschrijvers kunnen leveren op de per onderdeel genoemde aspecten. Inschrijvers krijgen zo de gelegenheid zich te onderscheiden als de beste wederpartij voor de Aanbestedende dienst.

De onderdelen binnen het subgunningscriterium kwaliteit worden beoordeeld conform onderstaand beoordelingskader. Tussenliggende scores worden niet toegekend.

Beoordelingskader subgunningscriterium kwaliteit		
Waardering	%Punten	Toelichting
5 Uitmuntend	100%	Inschrijver wekt zeer veel vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is helder, begrijpelijk, realistisch en meetbaar. In de ogen van de beoordelingscommissie zal de invulling leiden tot een uitmuntend resultaat. Inschrijver voegt aantoonbaar en naar het oordeel van de beoordelingscommissie grote waarde toe met zijn invulling.
4 Goed	80%	Inschrijver wekt zonder meer vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is helder, begrijpelijk, realistisch en meetbaar. In de ogen van de beoordelingscommissie zal de invulling leiden tot een goed resultaat. Er wordt aantoonbaar enige waarde toegevoegd met de invulling, maar naar het oordeel van de beoordelingscommissie niet meer dan dat.
3 Ruim voldoende	60%	Inschrijver wekt ruim voldoende vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel, maar niet meer dan dat. De invulling is op enkele minder belangrijke onderdelen niet helemaal helder, begrijpelijk, realistisch of meetbaar doch bevat daarnaast ook goede punten die vertrouwen wekken en die volgens de beoordelingscommissie zeker tot een ruim voldoende resultaat zullen. Er zijn enkele punten voor verbetering vatbaar en/of de toegevoegde waarde is te beperkt om een hogere waardering te rechtvaardigen.
3 Voldoende	40%	Inschrijver wekt voldoende vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel, maar niet meer dan dat. De invulling is op onderdelen minder helder, begrijpelijk, realistisch of meetbaar, maar zal in de ogen van de beoordelingscommissie wel tot een voldoende resultaat leiden. Er zijn enkele belangrijke punten voor verbetering vatbaar en/of de toegevoegde waarde is te beperkt om een hogere waardering te rechtvaardigen.
2 Matig	0%	Inschrijver wekt beperkt vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is niet per se onvoldoende, maar wekt ook niet het vertrouwen dat deze zeker tot een voldoende resultaat zal leiden. De invulling is op diverse belangrijke en minder belangrijke onderdelen niet voldoende helder of begrijpelijk en/of sluit inhoudelijk niet zonder meer voldoende aan bij de Opdracht.
1 Onvoldoende	Knock out	Inschrijver wekt geen vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is onvoldoende helder en/of begrijpelijk en/of zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een onvoldoende resultaat.

Indien een Inschrijving als onvoldoende beoordeeld wordt op één schriftelijk onderdeel of als matig op twee schriftelijke onderdelen binnen het subgunningscriterium kwaliteit, dan wordt deze uitgesloten van deelname; de Aanbestedende dienst acht de Inschrijving dan hoe dan ook ongeschikt althans onaanvaardbaar.

5.2.3 Onderdeel 1: Plan van aanpak transitie en implementatie

De Aanbestedende dienst is op zoek naar een Inschrijver die in staat is een geruisloze overgang te verzorgen van de salarisadministratie en het functioneel beheer van AFAS vanuit de huidige opdrachtnemer naar de situatie waarin dit door Inschrijver wordt uitgevoerd. Doelstelling van de Aanbestedende dienst is om een Inschrijver te contracteren die het vraagstuk van de overgang van salarisadministratie en beheer goed overziet en doorgrondt, zodat een soepele overgang is gegarandeerd met zo min mogelijk overlast en inspanning van (medewerkers van) de Aanbestedende dienst. Uitgangspunt is dat hoe beter een Inschrijver aan deze doelstelling voldoet; hoe beter de opdracht wordt uitgevoerd.

Indien de latende partij inschrijft dient deze in de huid te kruipen van een nieuwe beheerpartij en eveneens een plan van aanpak op te stellen.

In de beantwoording op de vraag hoe Inschrijver het bovenstaande realiseert dient Inschrijver ten minste in te gaan op de volgende punten en wordt hij daarnaast uitgenodigd op andere punten in te gaan als dit naar het oordeel van Inschrijver van toegevoegde waarde kan zijn voor de Aanbestedende dienst:

1. Het transitieplan van de salarisadministratie én het functioneel beheer van AFAS, inclusief de doorlooptijd.
2. Hoe zorgt Inschrijver voor een soepele overgang waarbij lopende werkzaamheden en processen niet worden verstoord.
3. De communicatie met en de eventuele benodigdheden van de huidige beheerpartij en de Aanbestedende dienst, welke overlegmomenten zijn nodig.
4. Inbreng van expertise vanuit Inschrijver welke van extra toegevoegde waarde kan zijn tijdens de implementatie, zoals bijvoorbeeld ervaring met de CAO-gemeenten (SGO).
5. Overige toegevoegde waarde voor de Aanbestedende dienst (zonder dat daar extra kosten tegenover staan), bijvoorbeeld procesoptimalisatie en hoe dit eventueel meegenomen wordt bij de implementatie.

De Aanbestedende dienst zal de aanpak van Inschrijver beoordelen en daarbij o.a. kijken naar de mate waarin de aanpak in de ogen van de beoordelingscommissie succesvol zal zijn. Dat wil zeggen:

- a) Draagt de aanpak ertoe bij dat een goede basis wordt gelegd voor de samenwerking tussen de Aanbestedende dienst en Opdrachtnemer en de verschillende processen die zich daaromtrent afspelen?
- b) Is de Inschrijver van toegevoegde waarde voor de Aanbestedende dienst zodat zij wordt ontzorgd?
- c) Zal de aanpak leiden tot een soepele overgang van de salarisadministratie en reeds bestaande processen?

Inschrijver mag maximaal vier A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.

5.2.4 Onderdeel 2: Dienstverlening salarisadministratie en SLA functioneel beheer

De Aanbestedende dienst hecht waarde aan een Inschrijver die de beheerwerkzaamheden en salarisadministratie op een adequate en efficiënte wijze uitvoert. Doelstelling van de Aanbestedende dienst is om een Inschrijver te contracteren die specifieke kenmerken van de gevraagde dienstverlening overziet, doorgrondt en daarop inspeelt op een wijze dat de gevraagde dienstverlening naar grote tevredenheid van de Aanbestedende dienst zal worden geleverd. Inschrijver dient zijn dienstverlening te beschrijven van het functioneel beheer en de salarisadministratie

In de beantwoording dient Inschrijver ten minste in te gaan op de volgende punten en wordt daarnaast uitgenodigd op andere punten in te gaan als dit naar het oordeel van Inschrijver van toegevoegde waarde kan zijn voor de Aanbestedende dienst:

1. De werkwijze voor het functioneel beheer niveau 1, 2 en 3, met een beschrijving van taken en verantwoordelijkheden intern en extern, waarbij onder extern wordt verstaan de Aanbestedende dienst en eventuele andere in de ogen van Inschrijver relevante partijen zoals AFAS zelf.
2. De werkwijze voor de salarisadministratie, met een beschrijving van taken en verantwoordelijkheden intern en extern, waarbij onder extern wordt verstaan de Aanbestedende dienst.
3. De werkwijze hoe de helpdesk wordt uitgevoerd tijdens kantooruren, hierbij dient o.a. te worden ingegaan op reactiesnelheid en doorlooptijd. Een concept SLA dient bijgevoegd te worden, welke niet in strijd mag zijn met de Aanbestedingsstukken en Nederlandstalig moet zijn.
4. De wijze waarop Inschrijver gebruik maakt van de Topdesk tool van de Aanbestedende dienst en/ of hoe die wordt geïntegreerd met de tooling van Inschrijver.
5. De wijze waarop de tevredenheid van de eindgebruikers gemeten wordt en wat wordt hier concreet mee gedaan o.a. in relatie tot het (verbeteren) van de dienstverlening.
6. De aanpak rondom het continu verbeteren van beheerprocessen. Inschrijver dient hierbij het proces van aanpassingen aan bestaande workflows te beschrijven.
7. De te nemen stappen en methode waarmee Inschrijver ervoor zorgdraagt dat bij het doorvoeren van aanpassingen de stabiliteit, integriteit en beschikbaarheid van het systeem niet in gevaar wordt gebracht.
8. Hoe borgt Inschrijver dat het AFAS-systeem van de Aanbestedende dienst altijd actueel is op gebied van softwareversies.

De Aanbestedende dienst zal de aanpak van Inschrijver beoordelen en daarbij o.a. kijken naar de mate waarin de aanpak in de ogen van de beoordelingscommissie succesvol zal zijn. Dat wil zeggen:

- a) De mate waarin de aanpak vertrouwen wekt bij de beoordelingscommissie en leidt tot een optimaal werkend AFAS-systeem.
- b) De mate waarin Inschrijver aannemelijk maakt dat de aanpak leidt tot een snelle en efficiënte afhandeling van incidenten en wijzigingsverzoeken.
- c) De mate waarin Inschrijver aantoont dat de beoogde aanpak rondom de aanpassing van de workflows concreet, efficiënt en volledig is.
- d) De mate waarin Inschrijver aantoont dat deze ervoor zorgdraagt dat bij aanpassingen de stabiliteit, integriteit en beschikbaarheid van het systeem niet in gevaar gebracht wordt.
- e) Is de Inschrijver van toegevoegde waarde voor de Aanbestedende dienst zodat zij wordt ontzorgd?

Inschrijver mag maximaal vijf A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.

5.2.5 Onderdeel 3: Teamsamenstelling en continuïteit salarisadministratie

De Aanbestedende dienst hecht waarde aan het waarborgen van de continuïteit en kwaliteit van de salarisadministratie. Inschrijver beschrijft in zijn inschrijving hoe hij voorziet in een kwalitatief goede personele inzet voor de opdracht en hoe de continuïteit van deze inzet is gegarandeerd.

In de beantwoording dient Inschrijver ten minste in te gaan op de volgende punten en wordt daarnaast uitgenodigd op andere punten in te gaan als dit naar het oordeel van Inschrijver van toegevoegde waarde kan zijn voor de Aanbestedende dienst:

1. Ervaring, expertise en relevante competenties van de mensen binnen het in te zetten team. Bij competenties kan gedacht worden aan zorgvuldigheid/accuratesse, projectmatig werken, communicatief vaardig, et cetera maar vooral Inschrijver kan aangeven welke competentie hij relevant acht, waarom en hoe hierin wordt voorzien.
2. Op welke wijze zorgt Inschrijver ervoor dat de medewerkers voorzien in de beste kwaliteit dienstverlening en welke meerwaarde biedt het team aan de Aanbestedende dienst.

3. Hoe inschrijver zorgt dat er voldoende capaciteit beschikbaar is voor de uitvoering van de salarisadministratie en hoe de continuïteit wordt geborgd bij bijvoorbeeld ziekte.
4. In welke frequentie de inschrijver op locatie van opdrachtgever aanwezig zal zijn om onsite support te bieden bij het verwerken van de salarissen.
5. Hoe gezorgd wordt dat de samenstelling van het team niet continu wisselt

De Aanbestedende dienst zal de aanpak van Inschrijver beoordelen en daarbij o.a. kijken naar de mate waarin de aanpak in de ogen van de beoordelingscommissie succesvol zal zijn. Dat wil zeggen:

- a) De mate waarin de aanpak vertrouwen wekt bij de beoordelingscommissie en leidt tot een goede personele bezetting waarbij ook de continuïteit is gewaarborgd.
- b) De mate waarin de Inschrijver van toegevoegde waarde is voor de Aanbestedende dienst.

Inschrijver mag maximaal twee A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.

5.2.6 Onderdeel 4: Teamsamenstelling en continuïteit functioneel beheer

Een goede mix van junior, medior en senior personeel is essentieel voor een goede dienstverlening. De Aanbestedende dienst wil geen opleidingsinstituut zijn voor Inschrijver, bijvoorbeeld doordat haar medewerkers snel rouleren in een (opleidings)pool of doordat Inschrijver te veel gebruik maakt van junior medewerkers. Inschrijver beschrijft in zijn inschrijving hoe hij de kwaliteit en continuïteit garandeert op gebied van de teamsamenstelling voor de dienstverlening met betrekking tot functioneel beheer. Inschrijver dient hierbij onderscheid te maken in niveau 1 en niveau 2 diensten (1. Helpdesk functie, 2. Onderhoud en aanpassingen in bestaande workflows).

In de beantwoording dient Inschrijver ten minste in te gaan op de volgende punten en wordt daarnaast uitgenodigd op andere punten in te gaan als dit naar het oordeel van Inschrijver van toegevoegde waarde kan zijn voor de Aanbestedende dienst:

1. Ervaring, expertise en relevante competenties van de mensen binnen het in te zetten team. Bij competenties kan gedacht worden aan zorgvuldigheid/accuratesse, projectmatig werken, communicatief vaardig, et cetera maar vooral Inschrijver kan aangeven welke competentie hij relevant acht, waarom en hoe hierin wordt voorzien.
2. Op welke wijze Inschrijver ervoor zorgt dat de medewerkers voorzien in de beste kwaliteit dienstverlening en welke meerwaarde biedt het team aan de Aanbestedende dienst.
3. Hoe wordt de expertise rond het AFAS-systeem geborgd, bijvoorbeeld welke trainingen worden gevolgd.
4. Hoe Inschrijver zorgt dat voldoende capaciteit beschikbaar is voor de uitvoering van het functioneel beheer van AFAS en hoe de continuïteit wordt geborgd bij bijvoorbeeld ziekte.

De Aanbestedende dienst zal de aanpak van Inschrijver beoordelen en daarbij o.a. kijken naar de mate waarin de aanpak in de ogen van de beoordelingscommissie succesvol zal zijn. Dat wil zeggen:

- a) De mate waarin de aanpak vertrouwen wekt bij de beoordelingscommissie en leidt tot een goede personele bezetting waarbij ook de continuïteit is gewaarborgd.
- b) De mate waarin de Inschrijver van toegevoegde waarde is voor de Aanbestedende dienst.

Inschrijver mag maximaal drie A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel.

5.3 Subgunningscriterium prijs

Inschrijvers dienen het bijgevoegde Prijzenblad volledig in te vullen en in TenderNed te uploaden. Het niet volledig invullen of wijzigen van het Prijzenblad leidt tot uitsluiting van de Inschrijving. Het is enkel toegestaan positieve bedragen in te vullen. Indien bedragen worden ingevuld onder de aangegeven range

dan leidt dit niet tot extra punten, doch is Inschrijver wel gehouden tegen het lagere tarief te leveren. Indien boven de range wordt aangeboden leidt dit tot uitsluiting van de Inschrijving.

De prijsopgave dient in Euro's (€) (op 2 decimalen) en exclusief btw te geschieden. Tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in de Aanbestedingsstukken zijn prijzen all-in. Indexering van aangeboden prijzen is mogelijk conform het bepaalde in de concept-dienstverleningsovereenkomst die als Bijlage is gevoegd.

In het prijzenblad is onderscheid gemaakt tussen:

1. Initiële kosten in beheer nemen van de AFAS-omgeving
2. Vaste dienstverlening voor het functioneel beheer AFAS-ticketafhandeling (vast bedrag per maand)
3. Variabele dienstverlening. Onderhoud en aanpassingen bestaande workflows welke werkzaamheden tegen een eenheidstuurtarief voor een medior worden afgenomen en welke gewogen wordt naar de geraamde gemiddelde afname per jaar (zie Prijzenblad). Aan deze raming kunnen geen rechten worden ontleend.
4. Implementatie nieuwe modules (consultancy/projectmanagement uren) verdeeld over diverse functies met geraamde gemiddelde afname per jaar. Aan deze raming kunnen geen rechten worden ontleend.
5. Salarisadministratie (vast bedrag per medewerker ODH per maand) (weging zie Prijzenblad).

Ieder onderdeel wordt gewogen naar verwachte afname, waar Inschrijver overigens geen rechten aan mag ontleen. Voor ieder onderdeel geldt een range waarbinnen de prijs voor dat onderdeel moet blijven. Over de verschillende onderdelen opgeteld ontstaat daardoor een totaalrange, waarbij Inschrijver die aan de onderkant van de range inschrijft het maximumaantal punten krijgt en Inschrijver die in het midden van de range zit 50% en Inschrijver die aan de bovenkant zit 0%. De scores komen op die manier lineair tot stand.

De punten op het subgunningscriterium prijs worden als volgt toegekend:

*Toegekend aantal punten = (totaal gewogen inschrijfsom aanbieder - bovenkant range) / (onderkant range - bovenkant range) * maximum aantal punten*

Hieronder volgt een toelichting per onderdeel.

1. Initiële kosten in beheer nemen van de AFAS omgeving

Opdrachtnemer zal een aantal activiteiten moeten ontplooiën zodat de bestaande AFAS omgeving in beheer kan worden genomen. Opdrachtnemer ontvangt hiervoor een eenmalige vergoeding. Inschrijver dient een prijs op te geven voor het in beheer nemen van de AFAS omgeving. Deze prijs dient te vallen binnen een range van € 800,- en € 2.000,-. Deze prijs weegt 1 x mee. Opdrachtnemer mag enkel de werkelijk gemaakte kosten in rekening brengen tot maximaal het bedrag dat is opgegeven in zijn Inschrijving. De werkelijke kosten dienen bij facturatie op basis van tarieven die in lijn zijn met de tarieven voor consultancy te worden onderbouwd.

2. Functioneel beheer AFAS ticketafhandeling (Vaste kosten)

Voor het afhandelen van tickets door een helpdesk kan een vast bedrag per maand in rekening worden gebracht. Het betreft hier niveau 1 van het functioneel beheer. N.B. op basis van de huidige ervaring met AFAS wordt 120 uur per jaar besteed aan afhandeling van tickets. Inschrijver dient een prijs op te geven voor de kosten per maand gerekend met een afname van 120 uur gedurende één contractjaar, ongeacht het aantal tickets. De afrekening dient per 5 minuten plaats te vinden. Bij onderbenutting van het gestelde aantal uren per jaar zullen de resterende uren worden doorgeschoven naar het volgende contractjaar. Bij overbenutting van het gestelde aantal uren per jaar moet dit worden signaleerd door Opdrachtnemer en zal een nieuwe afspraak tot stand komen. De prijs voor de ticketafhandeling dient te vallen binnen een range van € 1.000,- en € 2.500,- per maand (welke per maand achteraf dient te worden gefactureerd). Deze prijs wordt gewogen over een periode van 84 maanden; de weging is 84 x.

3. Onderhoud en aanpassingen bestaande workflows

Aanpassingen in bestaande workflows en het doen van onderhoud aan het AFAS systeem kunnen worden gefactureerd op basis van een uurtarief. Een medior medewerker zal voor deze werkzaamheden volstaan, althans het daarvoor geldende tarief dient als eenheidstarief te worden toegepast door Inschrijver.

Inschrijver dient een uurtarief op te geven van een medior medewerker. Dit uurtarief dient te vallen binnen een range van € 80 en € 115 (excl. BTW). Het uurtarief wordt gewogen naar het te verwachte aantal uren inzet van een medior medewerker voor niveau 2 van het functioneel beheer gedurende 84 maanden. Per jaar wordt de inzet geraamd op 300 uur, over 84 maanden gerekend zal dit dan 2.100 uur zijn; de weging is 2.100 x.

4. Variabele kosten

Deze kosten worden gemaakt voor projectmatige wijzigingen en de implementatie door Opdrachtnemer van, nieuwe modules binnen het AFAS-systeem op verzoek van Opdrachtgever. Indien dergelijke werkzaamheden moeten plaatsvinden dient de uitvoering van de werkzaamheden minimaal 1 dag per maand op locatie van de Aanbestedende dienst te gebeuren door een werknemer van Opdrachtnemer die de werking van AFAS kent en gebruikers uitleg kan geven. Werkzaamheden in overige uren kunnen op afstand worden uitgevoerd. De kosten kunnen worden gefactureerd op basis van een uurtarief. Per jaar zal de benodigde inzet fluctueren. De jaarlijks benodigde inzet zal liggen tussen de 100 en 600 uur, gedurende een periode van 84 maanden zal dit dan tussen 700 en 4.200 uur zijn.

Bij de implementatie van nieuwe modules zal sprake zijn van een taakverdeling waarbij de Aanbestedende dienst de volgende verdeling als richtsnoer aanhoudt: junior medewerker 30%, medior medewerker 50%, senior medewerker 20%. In de praktijk mag Opdrachtnemer daarvan in overleg met Opdrachtgever afwijken, mits goed onderbouwd.

Opdrachtnemer dient een uurtarief op te geven binnen de gestelde range;

- a) voor een junior medewerker (range € 45 en € 70),
- b) medior medewerker (range € 80 en € 115) en
- c) voor een seniomedewerker (range € 125 en € 150).

De weging wordt berekend aan de hand van de verdeling van totaal 1.750 uur over de medewerkers en is als volgt: uurtarief junior medewerker 525 x, medior medewerker 875 x, senior medewerker 350 x.

5. Salarisadministratie

Opdrachtnemer dient een vast bedrag per medewerker per maand op te geven voor de salarisadministratie. Werkzaamheden betreffende de salarisadministratie dienen één middag per maand, voor de salarisrun, op locatie van de Aanbestedende dienst te worden uitgevoerd. Uitgaande van 250 medewerkers en een looptijd van 84 maanden, is de wegingsfactor 21.000 x. Dit maandbedrag per medewerker dient te vallen binnen een range van € 8 en € 12,-.