

Aanbestedingsdocument:

Salarisverwerking
-
GEMEENTE MOLENLANDEN

IBMN-2026-MOL-MR-001



INHOUDSOPGAVE

1.	Algemeen.....	5
1.1	Inleiding.....	5
1.2	Definities	6
1.3	Leeswijzer en inhoud aanbestedingsdocument	7
1.4	Aanbestedingsprocedure.....	7
1.5	Communicatie	7
1.6	Elektronisch medium	7
1.7	Klachten	7
1.8	Instemming toepasselijkheid	7
1.9	Inkoopvoorwaarden.....	8
1.10	Garanties.....	8
1.11	Eventuele gebreken, onvolkomenheden etc.	8
1.12	Mededelingen en uitwisselingen van informatie	8
1.13	Voorbehouden	8
1.14	Varianten (alternatieven).....	8
1.15	Motiveringen.....	9
1.15.1	Artikel 1.5 Aanbestedingswet 2012	9
1.15.2	Artikel 1.10 Aanbestedingswet 2012	9
1.16	Planning	9
1.17	Artikel 2.81 Aanbestedingswet 2012	10
1.18	Aantal inschrijvingen.....	10
1.19	Inschrijven als combinatie	10
1.20	Kennelijk onredelijke en/of irreële en/of ongeloofwaardige (eenheids-)prijzen.....	11
2.	Eisen met betrekking tot de uitvoering.....	12
2.1	Programma van Eisen	12
2.2	Overige uitvoeringseisen en -aspecten.....	12
2.2.1	Nederlandse taal.....	12
2.2.2	Inschakeling onderaannemers bij de opdracht	12
2.2.3	Geen ongeoorloofde inbreuk op rechten van derden	12
3.	Minimumeisen (uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen).....	13
3.1	Uitsluitingsgronden.....	13
3.1.1	Artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012.....	13
3.1.2	Artikel 2.87 Aanbestedingswet.....	13

3.1.3	Bewijs bij inschrijving.....	13
3.1.4	Bewijsstukken na inschrijving.....	14
3.1.5	Uitsluitingsgrond (-en) in verband met het Sanctiepakket Rusland	14
3.2	Geschiktheidseisen	14
3.2.1	Beroepsbevoegdheid.....	15
3.2.2	Financieel-economische draagkracht.....	15
3.2.3	De technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid.....	15
3.2.4	Certificeringen	16
3.2.5	Bewijsmiddelen na Inschrijving	16
3.3	Een (eventueel) gebrek.....	16
4.	Aanbestedingsprocedure	18
4.1	Aanbestedende dienst	18
4.2	De inschrijving.....	18
4.2.1	Te late Inschrijving.....	19
4.2.2	Ongeldige Inschrijvingen	19
4.2.3	Gestanddoeningstermijn	19
4.2.4	Inschrijving intrekken	19
4.3	Inlichtingen en nota van inlichtingen.....	19
4.4	(Eventuele) gunning van de opdracht.....	19
4.5	Eventuele loting	20
4.6	Voornemen tot gunning en rechtsbescherming.....	20
4.6.1	Bevoegde rechter	20
5.	De inschrijving en wijze en weging van beoordeling en gunning.....	21
5.1	Gunning op 'beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV)'	21
5.1.1	Prijs (40%).....	21
5.1.2	Kwaliteit (60%)	22
5.2	De beoordeling.....	24
5.2.1	Beoordeling Prijs (400 punten).....	24
5.2.2	Beoordeling Kwaliteit (600 punten)	24
5.3	Eindscore.....	26
5.4	(Eventuele) Gunning	26
6.	Contractvorming en afrondende bepalingen	27
6.1	Contractvorming	27
6.1.1	Ingangsdatum	27

6.1.2	Getrapte invoering	27
6.1.3	Wachtkamer overeenkomst	28
6.2	Kostenvergoeding	28
6.3	Voertaal.....	28
6.4	Diversen	28
6.5	Vertrouwelijkheid	28

Bijlage A:	Programma van Eisen
Bijlage B:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage C:	Nota van inlichtingen sjabloon
Bijlage D:	Document Bewijsstuk referentie
Bijlage E:	Prijzenblad
Bijlage F:	(Concept-) Overeenkomst
Bijlage G:	Inkoopvoorwaarden
Bijlage H:	Wachtkamerovereenkomst
Bijlage I:	Verwerkersovereenkomst

1. Algemeen

1.1 Inleiding

De Aanbestedende dienst, de gemeente Molenlanden, is in 2019 ontstaan uit een fusie van Giessenlanden en Molenwaard en werkt sindsdien met zelforganiserende vakteams die ondersteund worden door domeinmanagers. Sinds juli 2024 is de organisatie gehuisvest in een nieuw kantoorpand in Bleskensgraaf, waar ontmoeting en samenwerking centraal staan. Digitale dienstverlening en goede ondersteuning van gemeentelijke werkprocessen zijn daarbij belangrijke pijlers. De gemeente Molenlanden wil een nieuwe oplossing voor de uitvoering van de salarisadministratie binnen de bestaande AFAS-omgeving.

De huidige contractuele inrichting van de salarisadministratie is eindig. De gemeente wil daarom komen tot een juridisch houdbare, marktconforme en toekomstbestendige aanbesteding voor de uitvoering van de salarisadministratie.

De Aanbestedende dienst wenst voor de duur van 7 jaar een Overeenkomst af te sluiten met één (1) professionele en betrouwbare Ondernemer ten behoeve van de uitvoering van de dienst.

Ter zake wordt aanbesteed. De Aanbestedingsprocedure vindt plaats overeenkomstig de door de Aanbestedende dienst in dit Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen gestelde eisen en (rand-) voorwaarden.

Contractvorming met betrekking tot de Opdracht vindt plaats met inachtneming van de bepalingen van dit Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen, de (eventueel) opgemaakte Nota('s) van Inlichtingen en de inschrijving van de gegunde Ondernemer, alsmede overeenkomstig de als **bijlage F** aan dit aanbestedingsdocument gehechte (concept-)Overeenkomst.

In dit Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen worden de te volgen Aanbestedingsprocedure en de relevante aspecten omtrent de (uitvoering van de) Opdracht c.q. Overeenkomst beschreven.

De aard en omvang van de opdracht en de doelstellingen van deze aanbesteding zijn hieronder nader uitgewerkt.

Scope

De opdrachtnemer is in ieder geval verantwoordelijk voor de volgende werkzaamheden:

Salarisverwerking

- het uitvoeren van salarisruns op basis van aangeleverde mutaties;
- het verwerken van mutaties, zowel handmatig als via workflows, en het genereren van de bijbehorende output;
- het leveren van salarisinformatie aan HR en Financiën;
- het opstellen van betaalopdrachten.

Wet- en regelgeving

- het doorvoeren van cao-wijzigingen en fiscale wijzigingen;
- het borgen van de juiste toepassing van relevante wet- en regelgeving.

Aangiften

- het verzorgen van pensioen- en fondsangiften;
- het uitvoeren van relevante fiscale aangiften.

Jaarwerk

- het uitvoeren van werkzaamheden in het kader van de jaarafsluiting;

- het verzorgen van jaaropgaven en relevante rapportages.

Rapportages en controles

- het leveren van rapportages ter ondersteuning van HR, Financiën en interne controles;
- het ondersteunen bij controles en steekproeven.

Support

- het beantwoorden van vragen van medewerkers van de gemeente Molenlanden;
- het beschikbaar en bereikbaar zijn via een servicekanaal, zoals een portaal en/of telefonische ondersteuning;
- het gedurende één (1) werkdag per week op locatie beschikbaar zijn.

Buiten de scope

De uitvoering van betalingen, waaronder salarisbetalingen, afdrachten en premies, valt buiten de scope van deze opdracht en blijft de verantwoordelijkheid van de gemeente Molenlanden.

Doelstellingen

Met deze aanbesteding beoogt de gemeente de volgende doelstellingen te realiseren:

- het waarborgen van een continue, tijdige en foutloze salarisverwerking;
- het borgen van de rechtmatigheid en kwaliteit van de salarisadministratie;
- het verminderen van afhankelijkheid van individuele personele capaciteit;
- het borgen van een transparante en effectieve samenwerking tussen de gemeente en de opdrachtnemer;
- het adviseren over verdere optimalisatie en doorontwikkeling van het proces en systeem;
- het bijdragen aan de gemeentelijke duurzaamheidsambities.

1.2 Definities

In onderhavig document worden de navolgende begrippen - al dan niet geschreven met een hoofdletter - als volgt gedefinieerd:

Aanbestedende dienst:	De gemeente Molenlanden.
Aanbestedingsdocument:	Onderhavig Aanbestedingsdocument 'Salarisverwerking 2026' inclusief bijlagen.
Aanbestedingsprocedure:	De aanbestedingsprocedure zoals beschreven in het Aanbestedingsdocument.
Aankondiging:	De aankondiging op/via TenderNed en TED.
Dag:	Kalenderdag, behoudens uitdrukkelijk anders in het Aanbestedingsdocument bepaald.
Dienst:	De dienst (-en) die het voorwerp van de Opdracht betreft.
Gemeente:	De gemeente Molenlanden.
Inkoopvoorwaarden:	De Algemene Inkoopvoorwaarden van de Gemeente
Inschrijver:	De Ondernemer die een inschrijving heeft gedaan op de Aanbestedingsprocedure.
Nota van inlichtingen:	Document als bedoeld in de artikelen 2.53 en 2.54 Aanbestedingswet 2012.
Ondernemer:	Een aannemer, leverancier of dienstverlener.
Opdracht:	De overheidsopdracht die het onderwerp is van de Aanbestedingsprocedure en die in de Overeenkomst is vastgelegd.
Opdrachtgever:	De gemeente tijdens de uitvoering van de Overeenkomst.
Opdrachtnemer:	De wederpartij van de Opdrachtgever.

Overeenkomst:	De overeenkomst die wordt aangegaan met de in de	8
	Aanbestedingsprocedure gegunde Ondernemer.	
Programma van Eisen:	Het Programma van Eisen	

1.3 Leeswijzer en inhoud aanbestedingsdocument

In dit Aanbestedingsdocument worden de te volgen Aanbestedingsprocedure en de relevante aspecten omtrent de (uitvoering van de) Opdracht c.q. Overeenkomst beschreven. Dit Aanbestedingsdocument omvat een aantal bijlagen, zijnde:

Bijlage A:	Programma van Eisen;
Bijlage B:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA);
Bijlage C:	Nota van inlichtingen sjabloon;
Bijlage D:	Document Bewijsstuk referentie;
Bijlage E:	Prijzenblad;
Bijlage F:	(Concept-) Overeenkomst;
Bijlage G:	Inkoopvoorwaarden.
Bijlage H:	Wachtkamerovereenkomst
Bijlage I:	Verwerkersovereenkomst

1.4 Aanbestedingsprocedure

De Aanbestedingsprocedure vindt plaats volgens een (Europese) openbare procedure op basis van de richtlijn 2014/24/EU die in de Nederlandse wetgeving is geïmplementeerd door de Aanbestedingswet 2012 van 1 november 2012, Staatsblad 2012, 542, Staatsblad 2016, 241.

De openbare procedure bestaat uit één fase. Ondernemers worden derhalve uitgenodigd om in te schrijven op basis van onderhavig Aanbestedingsdocument.

1.5 Communicatie

Alle communicatie aangaande de Aanbestedingsprocedure verloopt uitsluitend via een medewerker van Inkoopbureau Midden Nederland (IBMN). Het is Ondernemers, op straffe van uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure, verboden om in verband met de Aanbestedingsprocedure contact te zoeken met, of informatie in te winnen bij, medewerkers en/of bestuurders van de Aanbestedende dienst.

1.6 Elektronisch medium

In de Aanbestedingsprocedure worden ALLE aanbestedingsstukken middels een elektronisch medium digitaal ter beschikking gesteld. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van TenderNed.

Het aanbrengen van wijzigingen in/van door de Aanbestedende dienst verstrekte/vermelde gegevens in de documenten die ter beschikking zijn gesteld, is NIET toegestaan.

1.7 Klachten

Klachten met betrekking tot onderhavige Aanbestedingsprocedure kunnen worden ingediend bij het klachtenmeldpunt van de Aanbestedende dienst via het e-mailadres: klachten@ibmn.eu. Een klacht zal worden behandeld door het Dagelijks Bestuur van IBMN dat niet direct betrokken is bij onderhavige Aanbestedingsprocedure.

1.8 Instemming toepasselijkheid

De Ondernemer die tegenover de Aanbestedende dienst blijkt heeft gegeven voornemens te zijn een inschrijving te doen, dan wel concreet een inschrijving heeft gedaan, wordt geacht te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud van dit Aanbestedingsdocument.

1.9 Inkoopvoorwaarden

De Inkoopvoorwaarden van de Opdrachtgever zijn van toepassing op de Overeenkomst. Voornoemde Inkoopvoorwaarden zijn als **bijlage G** bij dit Aanbestedingsdocument gevoegd. Eventuele algemene voorwaarden of verkoopvoorwaarden van (een) Inschrijver(s) worden uitdrukkelijk niet van toepassing verklaard op de Overeenkomst.

Voor zover de uitvoering van de Opdracht leidt tot verwerking van persoonsgegevens, maakt een door Opdrachtgever aangeleverde verwerkersovereenkomst (**bijlage I**) onderdeel uit van de contractset. Uitgangspunt is dat Inschrijver deze accepteert.

1.10 Garanties

Waar in dit Aanbestedingsdocument melding wordt gemaakt van door een Inschrijver te verstrekken garanties, of waar staat vermeld 'dient te garanderen', wordt (worden), voor zover niet naar een expliciete schriftelijke garantie bij inschrijving wordt gevraagd, de betreffende garantie(s) geacht impliciet onvoorwaardelijk door de Ondernemer te zijn gegeven bij Inschrijving op de Aanbestedingsprocedure.

1.11 Eventuele gebreken, onvolkomenheden etc.

Dit Aanbestedingsdocument is met grote zorg samengesteld. Mocht een Inschrijver/Ondernemer echter onvolkomenheden, tegenstrijdigheden, gebreken of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012 en/of het (overige) aanbestedingsrecht constateren of anderszins bezwaren hebben tegen de Aanbestedingsprocedure en de daarin gestelde voorwaarden en eisen, dan wordt de Inschrijver/Ondernemer dringend verzocht hiervan zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk vóór publicatie van de Nota van Inlichtingen, schriftelijk melding te maken bij de Aanbestedende dienst om zo nodig een en ander te (kunnen) corrigeren of bij te (kunnen) stellen.

Maakt een Inschrijver van vorenbedoelde gelegenheid geen gebruik, dan is dat voor risico van die Ondernemer en mogen de Aanbestedende dienst en overige Ondernemers er in beginsel gerechtvaardigd op vertrouwen, dat ter zake geen onduidelijkheden en/of bezwaren aanwezig zijn/waren.

'Proactief' reageren en handelen is in onderhavig verband (dringend) gewenst en vereist.

1.12 Mededelingen en uitwisselingen van informatie

De mededelingen en uitwisselingen van informatie in de Aanbestedingsprocedure worden in beginsel gedaan door middel van TenderNed.

1.13 Voorbehouden

De Aanbestedende dienst behoudt zich zonder meer én zonder in het voorkomende geval tot enigerlei (vorm van) schadeplechtigheid te zijn gehouden, in ieder geval het recht voor:

- De Aanbestedingsprocedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten, af te breken of te beëindigen;
- De Opdracht c.q. de Overeenkomst in het voorkomend geval niet te gunnen;
- De (tijds-) planning te wijzigen.

1.14 Varianten (alternatieven)

Het staat een Inschrijver niet vrij om, naast een Inschrijving overeenkomstig dit Aanbestedingsdocument, bij de inschrijving varianten (alternatieven) in te dienen.

1.15 Motiveringen

1.15.1 Artikel 1.5 Aanbestedingswet 2012

- a. De Aanbestedende dienst heeft de Opdracht niet in percelen opgedeeld, omdat de salarisadministratie een samenhangend geheel van werkzaamheden omvat, waaronder salarisverwerking, jaarwerk, aangiften, rapportages en ondersteuning. Deze onderdelen zijn sterk met elkaar verweven en vormen gezamenlijk één geheel. Een perceelindeling zou leiden tot versnippering van verantwoordelijkheden, verhoogde afstemmingsrisico's en verminderde beheersbaarheid van het proces. Gelet op de aard en samenhang van de werkzaamheden, en het belang van een integrale uitvoering, acht de gemeente het niet proportioneel om de opdracht op te delen in percelen.
- b. De Aanbestedende dienst heeft geen Opdrachten samengevoegd, omdat de onderhavige opdracht uitsluitend betrekking heeft op de uitvoering van de salarisadministratie, een specialistische dienstverlening met een eigen markt van aanbieders en een duidelijke afbakening in scope. Het combineren van deze opdracht met andere opdrachten zou leiden tot een onnodig complexe scope en een verhoogde regielast voor de gemeente, zonder aantoonbare meerwaarde en daarmee afbreuk doen aan een proportionele en doelmatige inrichting van de aanbesteding.

1.15.2 Artikel 1.10 Aanbestedingswet 2012

De motiveringen met betrekking tot (de afwijkingen van) de voorschriften uit de Gids Proportionaliteit als bedoeld in artikel 1.10 lid 4 Aanbestedingswet 2012 luiden als volgt:

De keuze voor een maximale looptijd van zeven (7) jaar wordt proportioneel en passend geacht gelet op de aard en de doelstellingen van de opdracht. De uitvoering van de salarisadministratie betreft een kritische en doorlopende bedrijfsfunctie, waarbij continuïteit, kwaliteit en foutloze verwerking van groot belang zijn. De initiële implementatie en overdracht vergen een aanzienlijke inspanning van zowel opdrachtnemer als opdrachtgever, waarbij kennis van de organisatie, inrichting van processen en samenwerking binnen de bestaande AFAS-omgeving moeten worden opgebouwd. Een te korte contractduur zou leiden tot frequente wisselingen van opdrachtnemer, verhoogde implementatierisico's en extra kosten, hetgeen afbreuk doet aan de continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening. De mogelijkheid tot verlenging biedt de opdrachtgever flexibiliteit om de samenwerking voort te zetten indien deze naar tevredenheid verloopt, terwijl tegelijkertijd voldoende marktwerking wordt behouden.

Afwijking §3.7 Gids Proportionaliteit (varianten):

Van §3.7 van de Gids Proportionaliteit wordt afgeweken. Het toestaan van varianten kan leiden tot een eindresultaat dat niet overeenkomt met de vooraf vastgestelde eisen en wensen. De Aanbestedende dienst heeft uitvoerig voorbereidend werk verricht en beschikt over een duidelijk beeld van de gewenste oplossing. Om te waarborgen dat uitsluitend inschrijvingen worden beoordeeld die volledig aansluiten op de gestelde eisen en wensen, is het indienen van varianten niet toegestaan.

Van de voorschriften 3.3 A, 3.3. B, 3.4 A, 3.5 A, 3.5 B, 3.5 D, 3.5 E 3.5 F, 3.5 G, 3.5 H, 3.6, 3.8 A, 3.8 B, 3.9 A, 3.9 B, 3.9 C, 3.9 D, 3.9 E en 4.2 wordt niet afgeweken.

1.16 Planning

De thans voorgenomen planning luidt als volgt:

Fase	Datum
Aankondiging	Vrijdag 17 juli 2026
Stellen vragen inlichtingenronde 1	Donderdag 3 september 2026 – 10:00 uur
Vrijgave Nota van Inlichtingen 1	Maandag 21 september 2026
Stellen aanvullende vragen/ opmerkingen	Maandag 28 september 2026 – 10:00 uur
Vrijgave Nota van Inlichtingen 2	Maandag 5 oktober 2026
Deadline inschrijvingen	Vrijdag 16 oktober 2026 – 10:00 uur
Beoordeling	Week 44 (week 26 oktober)
Voornemen tot gunning	Dinsdag 10 november 2026
Contractafstemming en ondertekening	Dinsdag 1 december 2026
Ingangsdatum Overeenkomst/start uitvoering	Vrijdag 1 december 2026

1.17 Artikel 2.81 Aanbestedingswet 2012

Bij de navolgende organen kan informatie worden verkregen over verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland:

- Met betrekking tot Belastingen: Ministerie van Financiën, Den Haag (www.rijksoverheid.nl/ministeries/fin en/of www.belastingdienst.nl);
- Met betrekking tot Milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, Den Haag (<https://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-infrastructuur-en-waterstaat>) en Ministerie van Economische Zaken en Klimaat (<https://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-economische-zaken-en-klimaat>);
- Met betrekking tot Arbeidsbescherming en Arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale zaken en Werkgelegenheid, Den Haag (www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw).

Door inschrijving op de Aanbestedingsprocedure geeft de Inschrijver aan respectievelijk verklaart hij, dat hij bij het opstellen van zijn inschrijving rekening heeft gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en de arbeidsvoorwaarden die gelden op de plaats waar de verrichting (-en) wordt (-en) uitgevoerd.

1.18 Aantal inschrijvingen

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal, hetzij individueel, hetzij in combinatie (een samenwerkingsverband van ondernemers) op deze Aanbestedingsprocedure inschrijven.

Indien de Aanbestedende dienst constateert dat is ingeschreven in strijd met het vorenstaande, zijn alle inschrijvingen van de betreffende (rechts-) persoon ongeldig.

1.19 Inschrijven als combinatie

Inschrijven als combinatie - een samenwerkingsverband van ondernemers - is toegestaan. Een combinatie geldt als één (1) inschrijver. Na inschrijving kan de combinatie niet meer van deelnemers/combinanten wisselen.

De combinanten zijn na gunning hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle uit de Overeenkomst voortvloeiende verplichtingen.

1.20 Kennelijk onredelijke en/of irreële en/of ongeloofwaardige (eenheids-)prijzen

De Aanbestedende dienst behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor kennelijk onredelijke en/of irreële en/of ongeloofwaardige (eenheids-) prijzen, dan wel de betreffende inschrijving terzijde te leggen en/of de betreffende Inschrijver uit te sluiten van (eventuele) gunning van de Overeenkomst (Opdracht). De Aanbestedende dienst is uitdrukkelijk niet gebaat bij strategische en/of manipulatieve inschrijvingen.

Onder een manipulatieve inschrijving wordt in deze verstaan:

“Een inschrijving waarmee een inschrijver de gunnings- c.q. beoordelingssystematiek bewust en in strijd met de kenbare bedoelingen van de aanbestedende dienst om realistische en marktconforme prijzen aan te (moeten) bieden, op slinkse wijze beïnvloedt en waarbij de grenzen van een geoorloofde strategische inschrijving zijn/worden overschreden. En/of een inschrijving waarbij de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee door de aanbestedende dienst beoogde doel wordt verstoord.”

Benadrukt wordt, dat de Aanbestedende dienst (slechts) geïnteresseerd is in aanbiedingen (inschrijvingen), waarvoor de Inschrijver/Opdrachtnemer de Opdracht ook daadwerkelijk, naar tevredenheid van Opdrachtgever en Opdrachtnemer, voor een eerlijke en marktconforme prijs kan uitvoeren. Hetgeen bijvoorbeeld voordelen zal hebben tijdens de uitvoering(-periode) van de Opdracht respectievelijk de voortgang daarvan.

2. Eisen met betrekking tot de uitvoering

2.1 Programma van Eisen

De Opdracht c.q. de Overeenkomst wordt uitgevoerd overeenkomstig hetgeen daartoe bepaald is in het Programma van Eisen dat als **bijlage A** aan dit Aanbestedingsdocument is gehecht. Het Programma van Eisen omvat mede de eisen ten aanzien van de aansluiting van de dienstverlening op de bestaande gemeentelijke informatievoorziening, waaronder in ieder geval begrepen de bestaande AFAS-omgeving, processen, voorzieningen en relevante koppelingen binnen de organisatie. Voor zover in het Programma van Eisen verplichte werkzaamheden, procesinrichtingen of aansluitingen zijn opgenomen, dienen deze door de Inschrijver volledig en conform de gestelde eisen te worden uitgevoerd. Voor dergelijke verplichte onderdelen kan geen alternatief worden aangeboden, tenzij in het Programma van Eisen uitdrukkelijk anders is bepaald. Alle in het Programma van Eisen opgenomen eisen hebben het karakter van minimeisen. Door inschrijving verklaart de Inschrijver onvoorwaardelijk aan deze eisen te voldoen.

In geval in het Programma van Eisen verwezen wordt naar een bepaald fabricaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze die kenmerkend is voor de producten of diensten van een bepaalde Ondernemer, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, dan dient daarbij/daarachter gelezen te worden *'of gelijkwaardig'*.

De bewijsplicht en -last ter zake de gelijkwaardigheid ligt bij de Inschrijver. In/middels/bij zijn inschrijving levert de Inschrijver het betreffende bewijs van gelijkwaardigheid. De Aanbestedende dienst aanvaardt ter zake elk passend (bewijs-) middel.

2.2 Overige uitvoeringseisen en -aspecten

2.2.1 Nederlandse taal

Tijdens de uitvoering van de Opdracht c.q. de Overeenkomst zal door alle personen, werknemers en ingezette derden welke zorg dragen voor de uitvoering van de Opdracht c.q. Overeenkomst in de contacten met de Opdrachtgever en haar medewerkers, alsmede in de contacten met derden, de Nederlandse taal in woord en geschrift worden gebruikt. Een en ander wordt door Inschrijving gegarandeerd.

2.2.2 Inschakeling onderaannemers bij de opdracht

Inschakeling van niet bij deze Aanbestedingsprocedure voorgestelde onderaannemers bij de uitvoering van de Opdracht behoeft te allen tijde steeds voorafgaande schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever.

2.2.3 Geen ongeoorloofde inbreuk op rechten van derden

De door Opdrachtnemer krachtens de Overeenkomst op- en afgeleverde diensten en leveringen en, zo mogelijk de daarmee verband houdende documenten, maken geen ongeoorloofde inbreuk op rechten van derden, zodat Opdrachtgever bij het gebruik van een en ander niet geconfronteerd kan/zal worden met aanspraken van (die) derden. De Opdrachtgever kan na op- en aflevering van een en ander dan ook in beginsel vrij over de betreffende diensten en leveringen, en eventueel de daarmee verband houdende documenten, beschikken en deze in het voorkomend geval verspreiden en/of verveelvoudigen.

3. Minimumeisen (uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen)

In deze Aanbestedingsprocedure gelden minimumeisen ter zake uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Om in aanmerking te kunnen komen voor (eventuele) gunning van de Opdracht mogen op de Inschrijver geen van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn én dient de Inschrijver te voldoen aan de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

Indien een Inschrijver zich ter zake de geschiktheidseisen wenst te beroepen op de draagkracht, middelen, ervaringen etc. van (een) derde(n), dan dient hij bij zijn inschrijving aan te tonen dat hij tijdens de uitvoering van de Overeenkomst (Opdracht) ook daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Overeenkomst (Opdracht) noodzakelijke draagkracht, middelen, ervaringen etc. van die derde(n) én dat de betreffende derde(n) ook daadwerkelijk - in ieder geval voor dat (onder-)deel waarop een beroep op die derde(n) wordt gedaan - zal (zullen) worden ingeschakeld bij de uitvoering van de Overeenkomst (Opdracht).

Indien een Inschrijver zich beroept op de draagkracht, middelen, ervaringen etc. van (een) derde(n), dan moet(-en) die derde(n) middels overlegging van een (eigen) UEA (**bijlage B**) bij/tezamen met de inschrijving aantonen, dat op hem geen van de (in dit hoofdstuk genoemde) uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

De Aanbesteder behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om aan hem over gelegde informatie, gegevens en bescheiden (op juistheid) te controleren en te verifiëren.

3.1 Uitsluitingsgronden

3.1.1 Artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012

Van deelname aan de Aanbestedingsprocedure en gunning van de Opdracht wordt uitgesloten, elke Inschrijver op wie in de periode vijf (5) jaar gelegen voorafgaande aan aanbestedingsdatum de verplichte uitsluitingsgronden als bedoeld in de artikelen 2.86 lid 2 t/m 2.86 lid 6 Aanbestedingswet 2012 van toepassing zijn.

Van deelname aan de Aanbestedingsprocedure en gunning van de Opdracht wordt uitgesloten, elke combinatie (een samenwerkingsverband van Ondernemers) waarvan voor/op één of meer van de deelnemers/combinanten op wie in de periode vijf (5) jaar gelegen voorafgaande aan aanbestedingsdatum de verplichte uitsluitingsgronden als bedoeld in de artikelen 2.86 lid 2 t/m 2.86 lid 6 Aanbestedingswet 2012 van toepassing zijn.

3.1.2 Artikel 2.87 Aanbestedingswet

Van deelname aan de Aanbestedingsprocedure en gunning van de Opdracht wordt uitgesloten, elke Inschrijver die in een omstandigheid verkeert zoals opgenomen in artikel 2.87 lid 1 sub b Aanbestedingswet 2012 en/of in artikel 2.87 lid 1 sub j Aanbestedingswet 2012.

Van deelname aan de Aanbestedingsprocedure wordt uitgesloten, elke combinatie (een samenwerkingsverband van Ondernemers) waarvan op één of meer van de deelnemers/combinanten die in een omstandigheid verkeert zoals opgenomen in 2.87 lid 1 sub b Aanbestedingswet 2012 en/of in artikel 2.87 lid 1 sub j Aanbestedingswet 2012.

3.1.3 Bewijs bij inschrijving

Ten behoeve van het bepaalde in de paragrafen 3.1.1 en 3.1.2 voornoemd vult de Ondernemer (Inschrijver) het als **bijlage B** aan dit Aanbestedingsdocument gehechte UEA nader in, ondertekent deze en voegt deze toe aan de inschrijving.

3.1.4 Bewijsstukken na inschrijving

De bewijsmiddelen in verband met het bepaalde in de paragrafen 3.1.1, 3.1.2 en 3.1.3 voornoemd als bedoeld in artikel 2.102 lid 1 Aanbestedingswet 2012 zijn: Er worden na inschrijving ter zake geen nadere bewijsstukken verlangd.

3.1.5 Uitsluitingsgrond (-en) in verband met het Sanctiepakket Rusland

Van deelname aan de aanbestedingsprocedure en gunning van de Opdracht wordt uitgesloten, elke Inschrijver in de hoedanigheid van (volgens de Circulaire 'Nieuw sanctiepakket Rusland heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen - aangepaste versie d.d. 20 mei 2022' van het Ministerie van Economische Zaken en Klimaat met kenmerk CE-MC / 22156112):

- a. Persoon met een Russische nationaliteit en/of persoon of rechtspersoon (bedrijf, entiteit of orgaan) die gevestigd is in Rusland, of;
- b. Rechtspersoon die voor meer dan 50% eigendom is van een Russische partij zoals genoemd onder a. hierboven, of;
- c. Persoon of rechtspersoon die handelt in belang van of op aanwijzing van een onder a. en b. hierboven genoemde Russische partij, of;
- d. Niet-Russische entiteit, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde van de (aanbestede) Opdracht geleverd wordt, of gaat worden, door (een) onderaannemer(s), leverancier(s) of entiteit(en) die als Russische entiteit(en) kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande onder a. onder b. en/of onder c.

Van deelname aan de aanbestedingsprocedure en gunning van de Opdracht wordt uitgesloten, elke combinatie (een samenwerkingsverband van ondernemers) waar één of meer van de deelnemers/combinanten in de hoedanigheid verkeert/verkeren van (volgens de Circulaire 'Nieuw sanctiepakket Rusland heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen - aangepaste versie d.d. 20 mei 2022' van het Ministerie van Economische Zaken en Klimaat met kenmerk CE-MC / 22156112):

- a. Persoon met een Russische nationaliteit en/of persoon of rechtspersoon (bedrijf, entiteit of orgaan) die gevestigd is in Rusland, of;
- b. Rechtspersoon die voor meer dan 50% eigendom is van een Russische partij zoals genoemd onder a. hierboven, of;
- c. Persoon of rechtspersoon die handelt in belang van of op aanwijzing van een onder a. en b. hierboven genoemde Russische partij, of;
- d. Niet-Russische entiteit, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde van de (aanbestede) Opdracht geleverd wordt, of gaat worden, door (een) onderaannemer(s), leverancier(s) of entiteit(en) die als Russische entiteit(en) kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande onder a. onder b. en/of onder c.

Door (zijn) inschrijving verklaart Inschrijver, dat geen van bovengenoemde uitsluitingsgronden (a, b, c, of d) op hem van toepassing zijn.

3.2 Geschiktheidseisen

Voor eventuele gunning van de Opdracht komt uitsluitend in aanmerking de Inschrijver die, naar het oordeel van de Aanbestedende dienst, tijdig heeft aangetoond te voldoen aan de hieronder in deze paragraaf (met subparagrafen) gestelde minimumeisen met betrekking tot:

- De beroepsbevoegdheid (artikel 2.92 Aanbestedingswet 2012).
- De financieel-economische draagkracht (artikel 2.90 Aanbestedingswet 2012).
- De technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid (artikel 2.93 Aanbestedingswet 2012).
- De vereiste certificeringen (artikel 2.93 Aanbestedingswet 2012).

3.2.1 Beroepsbevoegdheid

De Inschrijver staat ingeschreven in het beroeps- of handelsregister overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land van vestiging. Bij een combinatie of bij beroep op derden geldt deze eis voor alle betrokken partijen.

Bewijs bij inschrijving: de Inschrijver voegt bij zijn inschrijving een actueel uittreksel uit het handelsregister (of gelijkwaardig register in het land van vestiging) toe. Het uittreksel is niet ouder dan zes (6) maanden, te rekenen vanaf de uiterste datum van indiening van de inschrijving. Uit het uittreksel dient de rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid van de Inschrijver ondubbelzinnig te blijken.

3.2.2 Financieel-economische draagkracht

- a) De Inschrijver is financieel-economisch in staat de Opdracht naar behoren uit te voeren. Indien controleplichtig, bevat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf met negatieve continuïteitsverwachtingen.
- b) De Inschrijver beschikt over een beroeps- en/of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering die dekking biedt tegen vermogensschade als gevolg van een bedrijfsfout met een minimale dekking van € 1.500.000 per gebeurtenis en € 3.000.000 per jaar.

Bij een combinatie en bij beroep op derden geldt deze eis voor alle betrokken partijen.

Bewijsstukken na inschrijving: de Aanbestedende dienst verlangt van de voorlopig gegunde Inschrijver de volgende bewijsstukken:

- Een kopie van het polisblad van de geldige verzekering, en;
- De meest recente accountantsverklaring.

3.2.3 De technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Om in aanmerking te (kunnen) komen voor de Opdracht, dient een Inschrijver te beschikken over aantoonbare ervaring met de uitvoering én oplevering van tenminste één (1) 'Opdracht' in de afgelopen drie (3) jaar (voorafgaande aan datum inschrijving) waarmee voldaan wordt aan de volgende kerncompetentie:

Kerncompetentie:

- Het verzorgen van de salarisadministratie bij een overheidsorganisatie, uitgevoerd binnen een AFAS-omgeving.

Randvoorwaarden voor referenties:

- De referentie is niet ouder dan drie (3) jaar, te rekenen vanaf de uiterste datum van indiening van de inschrijving;
- De referentie heeft betrekking op een organisatie van minimaal 270 medewerkers;
- De referentie heeft betrekking op een overheidsorganisatie of een daarmee vergelijkbare publieke organisatie.

Per referentie wordt ingediend:

- Naam en contactgegevens van de opdrachtgever;
- Een korte omschrijving van de opdracht;
- De periode van uitvoering (start- en einddatum);
- De rol van de Inschrijver (hoofdaannemer, combinatie of onderaannemer);
- Een beschrijving van de uitgevoerde werkzaamheden.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de juistheid van de referentie te verifiëren door contact op te nemen met de opgegeven contactpersoon. Als de verstrekte informatie onjuist blijkt, kan dit leiden tot uitsluiting van de Inschrijver.

3.2.3.1 Bewijs bij inschrijving

Ten behoeve van het bepaalde in paragraaf 3.2.3 voornoemd vult de Inschrijver het als **bijlage D** aan dit Aanbestedingsdocument gehechte Document Bewijsstuk referentie in, ondertekent dit en voegt dit toe aan de inschrijving. (zie paragraaf 4.2).

3.2.3.2 Bewijsmiddelen na Inschrijving

De bewijsmiddelen in verband met het bepaalde in de paragrafen 3.2.3 en 3.2.3.1 als bedoeld in artikel 2.102 lid 1 Aanbestedingswet 2012 zijn: Er worden na inschrijving ter zake geen nadere bewijsstukken verlangd.

3.2.4 Certificeringen

De Inschrijver beschikt over de volgende geldige certificeringen:

- Een geldig ISO 27001-certificaat of aantoonbaar gelijkwaardig niveau van informatiebeveiliging;
- Een certificaat voor standardeisen van kwaliteit - Geldig ISO 9001:2015 Certificaat of een algemeen kwaliteitssysteem waarin ten minste de volgende aspecten zijn geborgd: het kwaliteitsbeleid van de organisatie, de concrete maatregelen ter borging van de kwaliteit van interne processen en ter verbetering van de klanttevredenheid, alsmede de wijze waarop dit beleid onder de aandacht wordt gebracht van alle medewerkers en waarop de naleving en effectiviteit ervan wordt getoetst.

Bewijs na inschrijving: de voorgenomen gegunde inschrijver zal op het eerste verzoek van opdrachtgever de geldige en actuele certificeringsverklaringen van voornoemde normen indienen. Deze certificeringsverklaringen zijn afgegeven door een geaccrediteerde instelling of het betreft een gelijkwaardige beschrijving hiervan. De bewijslast van vergelijkbaarheid ligt bij de Inschrijver.

3.2.5 Bewijsmiddelen na Inschrijving

Conform artikel 2.102 Aanbestedingswet 2012 verlangt de Aanbestedende dienst van de voorlopig gegunde Inschrijver de navolgende bewijsstukken:

- Een recente Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA);
- Een recente Verklaring Belastingdienst waaruit blijkt dat geen betalingsachterstanden bestaan;
- De bewijsstukken ten behoeve van de financieel-economische draagkracht (§3.2.2).

De voorlopig gegunde Inschrijver verstrekt deze bewijsstukken desgevraagd binnen de door de Aanbestedende dienst te stellen termijn.

3.3 Een (eventueel) gebrek

In het geval van een gebrek in het (als **bijlage B** aan dit Aanbestedingsdocument gehechte) UEA of in geval van een gebrek met betrekking tot de bewijsmiddelen/bewijsstukken stelt de Aanbestedende dienst de betreffende Inschrijver in de gelegenheid om het gebrek te herstellen binnen een termijn van twee (2) werkdagen, te rekenen vanaf de dag van verzending van een verzoek daartoe. De Aanbestedende dienst verzendt dit bericht per elektronisch bericht. 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 Aanbestedingsprocedure.

4. Aanbestedingsprocedure

4.1 Aanbestedende dienst

De kerngegevens van de Aanbestedende dienst voor deze Aanbestedingsprocedure betreffen:

Gemeente Molenlanden
Postbus 5
2970 AA Bleskensgraaf

Bezoekadres: Melkwegplein 1 (2971 XB) Bleskensgraaf

Contactpersoon: Inkoop Bureau Midden Nederland t.a.v. Kenniscentrum (kenniscentrum@ibmn.eu).

4.2 De inschrijving

De inschrijving geschiedt via TenderNed. Andere of andersoortige inschrijvingen zullen (dan ook) niet in behandeling worden genomen.

De uiterste datum en het uiterste tijdstip voor de ontvangst van de inschrijvingen is vermeld in TenderNed.

De inschrijving moet voldoen aan de voorschriften en voorwaarden zoals opgenomen in dit Aanbestedingsdocument. De inschrijving dient op Aanbestedingsdatum en -tijdstip én op straffe van directe uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure en/of op straffe van ongeldigheid van de inschrijving, de navolgende documenten/bescheiden te (be-) omvatten:

- a. **Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)**
Het nader ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (*bijlage B*) als genoemd in hoofdstuk 3 van dit Aanbestedingsdocument, en;
- b. **Document Bewijsstuk referentie**
Het rechtsgeldig ondertekende en volledig ingevulde Document Bewijsstuk referentie dat als *bijlage D* bij het Aanbestedingsdocument is gevoegd, en;
- c. **Actueel uittreksel Handelsregister**
Een actueel uittreksel uit het handelsregister (of een gelijkwaardig register in het land van vestiging), conform het bepaalde in §3.2.1;
- d. **Kwalitatieve documenten**
De Kwalitatieve documenten bestaande uit de beantwoording van de subgunningscriteria, te weten:

Onderdeel a, met maximale omvang van 2 A4, met een minimale lettergrootte van 10 pt;
Onderdeel b, met maximale omvang van 2 A4, met een minimale lettergrootte van 10 pt;
Onderdeel c, met maximale omvang van 2 A4, met een minimale lettergrootte van 10 pt;
Onderdeel d, met maximale omvang van 2 A4, met een minimale lettergrootte van 10 pt.

De aan te leveren Kwalitatieve documenten hebben een maximale omvang zoals hierboven beschreven en zijn (enkelzijdige) pagina's met normale lay-out en een minimale lettergrootte van 10 pt. Een eventueel toegevoegd voorblad, inhoudsopgave, (verwijzingen naar) bijlagen e.d.

worden niet beschouwd als een onderdeel van het Kwalitatieve documenten en worden niet beoordeeld en niet gewaardeerd.

e. Financiële document(-en)

Prijzenblad

Het rechtsgeldig ondertekende en volledig ingevulde prijzenblad dat als **bijlage E** bij het Aanbestedingsdocument is gevoegd.

Zo spoedig mogelijk na het uiterste tijdstip voor de ontvangst van de inschrijvingen zal de opening van de inschrijvingen (c.q. van de digitale kluis) plaatsvinden. Een en ander geschiedt NIET in het openbaar. Er vindt dus geen openbare aanbestedingszitting plaats. Er worden derhalve geen Inschrijvers toegelaten bij de opening. Van het openen van de inschrijvingen wordt proces-verbaal opgemaakt dat zal worden toegezonden aan de Inschrijvers.

4.2.1 Te late Inschrijving

Inschrijvingen die na de in TenderNed vermelde uiterste datum en het uiterste tijdstip voor de ontvangst van de inschrijvingen door de Aanbestedende dienst worden ontvangen, worden zonder meer uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure en zullen derhalve niet in behandeling worden genomen.

4.2.2 Ongeldige Inschrijvingen

Een inschrijving die niet voldoet aan de eisen en voorwaarden gesteld in dit Aanbestedingsdocument is ongeldig. Ongeldige inschrijvingen worden niet in behandeling genomen.

Eveneens ongeldig is een inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden.

4.2.3 Gestanddoeningstermijn

De inschrijving c.q. de aanbieding moet een gestanddoeningstermijn hebben van tenminste twee (2) maanden, te rekenen vanaf de uiterste datum voor het indienen van de inschrijvingen.

De Aanbestedende dienst kan verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. In geval een kort geding als bedoeld in paragraaf 4.6 van dit Aanbestedingsdocument aanhangig wordt gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening (evenwel) 16 kalenderdagen na de dag waarop in eerste aanleg is beslist.

4.2.4 Inschrijving intrekken

Een inschrijver kan (slechts) tot uiterlijk Aanbestedingsdatum en -tijdstip door middel van een duidelijke, ondertekende verklaring zijn inschrijving intrekken.

4.3 Inlichtingen en nota van inlichtingen

Vragen en/of nadere Inlichtingen met betrekking tot het Programma van Eisen en de overige Aanbestedingsstukken als bedoeld in de artikelen 2.53 en 2.54 Aanbestedingswet 2012 dienen via TenderNed te worden gesteld. Hierbij dient gebruik te worden gemaakt van het ter beschikking gestelde sjabloon in **bijlage C** van dit Aanbestedingsdocument.

De vragen en nadere Inlichtingen kunnen worden gesteld tot de datum en het tijdstip welke zijn vermeld in paragraaf 1.16 van dit Aanbestedingsdocument.

4.4 (Eventuele) gunning van de opdracht

Gunning geschiedt op basis van het gunningscriterium 'economisch meest voordelige inschrijving vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding' (BPKV). Een opgave van hetgeen daartoe door de Inschrijver bij inschrijving moet worden ingediend (paragraaf 4.2) en de wijze en weging van beoordeling en gunning is vermeld in hoofdstuk 5 van dit Aanbestedingsdocument.

4.5 Eventuele loting

Indien twee of meer Inschrijvers gelijkelijk voor gunning van de Opdracht c.q. de Overeenkomst in aanmerking komen, zal aan de inschrijver met de hoogste beoordeling/score op de kwalitatieve aspecten van de inschrijving/aanbieding gegund worden.

In geval geen onderscheid voornoemd valt op te maken, beslist het lot aan wie van hen de Opdracht c.q. Overeenkomst zal worden opgedragen. De desbetreffende Inschrijvers worden er tijdig van in kennis gesteld, dat een loting zal plaatsvinden en waar, wanneer en door wie de loting zal worden gehouden. Zij zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde tegenwoordig te zijn.

4.6 Voornemen tot gunning en rechtsbescherming

Het (eventuele) voornemen tot gunning (§ 2.3.8.8 Aanbestedingswet 2012) zal aan alle Inschrijvers schriftelijk (via TenderNed) kenbaar worden gemaakt.

De Aanbestedende dienst zal in beginsel gedurende een termijn van tenminste 20 kalenderdagen (ingande de dag na verzending van het voornemen tot gunning via TenderNed), geen uitvoering geven aan die beslissing en niet tot ondertekening van de Overeenkomst en/of tot opdrachtverlening voor de Opdracht overgaan, teneinde inschrijvers gedurende die 'standstill-termijn' gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen het voornemen tot gunning.

Een kort geding dient op straffe van verval van rechten binnen de standstill-termijn daadwerkelijk aanhangig te worden gemaakt, hetgeen onder meer betekent dat de betreffende dagvaarding binnen de standstill-termijn aan de Aanbestedende dienst daadwerkelijk betekend dient te worden/zijn.

De concrete standstill-termijn zal bij aankondiging en in de brieven met het voornemen tot gunning aan de Inschrijvers bekend worden gemaakt.

4.6.1 Bevoegde rechter

Op de Aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van de Aanbestedingsprocedure dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde (voorzieningen-) rechter in het arrondissement van rechtbank Rotterdam.

5. De inschrijving en wijze en weging van beoordeling en gunning

5.1 Gunning op 'beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV)'

Gunning door de Aanbestedende dienst geschiedt op basis van het gunningscriterium (zie artikel 2.114 lid 1 Aanbestedingswet 2012) 'economisch meest voordelige inschrijving vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV)'.

De subgunningscriteria betreffende (de) 'beste prijs-kwaliteit verhouding' (BPKV) zijn:

1. Prijs (Inschrijvingssom als vermeld op het prijzenblad);
2. Kwaliteit volgens de navolgende subgunningscriteria:
 - A. Continuïteit en foutloosheid van salarisverwerking
 - B. Samenwerking, governance en integriteit
 - C. Implementatie en overgang
 - D. Maatschappelijk verantwoord ondernemen

Binnen deze aanbesteding geldt dat prijs voor 40% en kwaliteit voor 60% meetellen in de beoordeling. De verdeling van de weging binnen het criterium kwaliteit is hieronder weergegeven per subgunningscriterium.

	Subgunningscriteria	Te behalen punten
G1	Prijs	400
G2	Kwaliteit	600
	<i>A: Continuïteit en foutloosheid van salarisverwerking</i>	250
	<i>B: Samenwerking, governance en integriteit</i>	200
	<i>C: Implementatie en overgang</i>	100
	<i>D: Maatschappelijk verantwoord ondernemen</i>	50
Totaal		1000

5.1.1 Prijs (40%)

De beoordeling van prijs vindt plaats op basis van de Total Cost of Ownership (TCO) over een periode van 7 jaar. Deze bestaat uit de vaste jaarlijkse prijs voor de salarisverwerking binnen AFAS, vermenigvuldigd met de contractduur van zeven jaar (**Bijlage E**).

Daarnaast worden consultancy-uren meegenomen in de prijsopbouw. Op het prijzenblad (**Bijlage E**) is hiervoor een fictief aantal van 50 consultancy-uren opgenomen. Inschrijver dient voor deze consultancywerkzaamheden een uurtarief op te geven. Het fictieve aantal uren wordt uitsluitend gebruikt om de inschrijvingen op een objectieve en onderling vergelijkbare wijze te beoordelen en vormt geen garantie voor de daadwerkelijke afname van consultancy-uren.

5.1.2 Kwaliteit (60%)

Binnen deze aanbesteding worden kwalitatieve subgunningscriteria gehanteerd om te beoordelen in hoeverre inschrijvers in staat zijn de salarisadministratie uit te voeren volgens de doelstellingen van de gemeente Molenlanden.

De subgunningscriteria zijn gericht op de mate waarin de inschrijver bijdraagt aan een betrouwbare, toekomstbestendige en goed samenwerkende inrichting van de salarisadministratie. Daarbij wordt in het bijzonder gekeken naar continuïteit van de dienstverlening, samenwerking met de gemeentelijke organisatie en een zorgvuldige implementatie en overgang.

Binnen het kwaliteitscriterium worden in ieder geval de volgende onderdelen onderscheiden:

- A: Continuïteit en foutloosheid van salarisverwerking
- B: Samenwerking, governance en integriteit
- C: Implementatie en overgang
- D: Maatschappelijk verantwoord ondernemen

Voor de beantwoording van de kwalitatieve subgunningscriteria geldt het volgende:

- per subgunningscriterium geldt een maximale omvang van 2 A4;
- de beantwoording dient te worden opgesteld in een leesbaar lettertype met een minimale lettergrootte van 10 pt;
- het maximumaantal pagina's geldt exclusief voorblad, inhoudsopgave en scheidingsbladen;
- grafieken, tabellen, figuren en afbeeldingen vallen binnen het maximumaantal pagina's en dienen leesbaar te zijn weergegeven;
- het gebruik van weblinks o.i.d is niet toegestaan. Indien gebruik wordt gemaakt van weblinks worden zij niet geraadpleegd en maakt de inhoud van de weblink geen onderdeel uit van de beoordeling;
- inschrijver dient sowieso de deelvragen per subgunningscriterium te beantwoorden. Het is de inschrijver toegestaan om meer informatie toe te voegen, mits aan de vormvereisten wordt voldaan;
- tekst boven het maximaal toegestane aantal pagina's wordt niet beoordeeld;
- de beoordeling vindt uitsluitend plaats op basis van de ingediende beantwoording binnen de gestelde omvang.

De subgunningscriteria worden onderling gewogen, waarbij de weging aansluit op de prioriteiten en doelstellingen van de gemeente Molenlanden. Dit betekent dat aan ieder subgunningscriterium een afzonderlijk puntengewicht wordt toegekend, afhankelijk van het relatieve belang van het betreffende onderwerp binnen de uitvoering van de opdracht. Hierdoor wordt geborgd dat de beoordeling van de kwaliteit in lijn is met de aspecten die voor de gemeente het meest kritisch zijn.

A. Continuïteit en foutloosheid van salarisverwerking (250 punten)

Beschrijf op welke wijze u invulling geeft aan een continue, tijdige en foutloze salarisverwerking voor de gemeente Molenlanden. Ga daarbij concreet in op de maatregelen die u treft om de kwaliteit, betrouwbaarheid en continuïteit van de salarisverwerking structureel te waarborgen.

De inschrijver gaat daarbij in ieder geval in op:

- de wijze waarop fouten worden voorkomen, gesignaleerd en hersteld;
- de inrichting van controlemechanismen en kwaliteitsborging binnen de salarisverwerking;
- de borging van continuïteit bij piekbelasting en bij uitval van personeel;
- de aanpak van bijzondere situaties zoals correcties, bijzondere tarieven en jaarwerk (o.a. WKR);
- de wijze waarop handmatige cao-aanpassingen worden verwerkt en geborgd.

B. Samenwerking, governance en integriteit (200 punten)

Beschrijf op welke wijze u invulling geeft aan een betrouwbare, transparante en effectieve samenwerking met de gemeente Molenlanden gedurende de contractperiode. Ga daarbij concreet in op de wijze waarop governance, onderlinge afstemming en integriteit binnen uw dienstverlening zijn ingericht.

De inschrijver gaat daarbij in ieder geval in op:

- de governance- en overlegstructuur gedurende de contractperiode;
- de rolverdeling en samenwerking met functioneel beheer (AFAS), HR en contractmanagement;
- de wijze waarop communicatie plaatsvindt over prestaties, risico's en incidenten;
- de wijze waarop tijdig wordt bijgestuurd en geëscaleerd indien nodig;
- de borging van integriteit, vertrouwelijkheid en zorgvuldige omgang met (persoons)gegevens.

C. Implementatie en overgang (100 punten)

Beschrijf op welke wijze u de implementatie en overgang van de salarisadministratie naar uw organisatie vormgeeft voor de gemeente Molenlanden. Ga daarbij concreet in op de wijze waarop u een zorgvuldige, beheersbare en zonder verstoring verlopende overgang borgt, waarbij de continuïteit van de salarisverwerking volledig gewaarborgd blijft.

De inschrijver gaat daarbij in ieder geval in op:

- de implementatieaanpak en fasering, inclusief planning en verantwoordelijkheden;
- de aanpak voor kennisoverdracht en overdracht van werkzaamheden;
- de wijze waarop bestaande processen, taken en AFAS-workflows worden overgenomen;
- de wijze waarop aansluiting wordt geborgd op de huidige werkwijze van de gemeente Molenlanden;
- de identificatie en beheersing van risico's in de overgangsfase;
- het terugvalscenario indien de overgang, overdracht of eerste salarisrun niet volgens planning verloopt;
- de samenwerking met de huidige salarisverwerker tijdens de overgangperiode (december en januari), inclusief de wijze waarop een zorgvuldige overdracht wordt gerealiseerd.

D. Maatschappelijk verantwoord ondernemen (50 punten)

Beschrijf op welke wijze u invulling geeft aan maatschappelijk verantwoord ondernemen binnen de uitvoering van deze opdracht voor de gemeente Molenlanden. Ga daarbij concreet in op de wijze waarop u duurzaamheid en innovatie inzet om de dienstverlening structureel te verbeteren.

De inschrijver gaat daarbij in ieder geval in op:

- **Duurzaamheid**

Beschrijf welke concrete maatregelen u neemt om de uitvoering van de opdracht zo duurzaam mogelijk te organiseren, voor zover dit binnen uw invloedssfeer ligt.

- **Innovatie**

Beschrijf op welke wijze u innovatie inzet om de dienstverlening gedurende de contractperiode te verbeteren. Ga bijvoorbeeld in op procesverbetering, kennisborging, foutpreventie, signalering van wijzigingen in wet- en regelgeving, verbetering van de samenwerking met HR, Finance en functioneel beheer, en efficiënte uitvoering binnen de AFAS-omgeving.

5.2 De beoordeling

De inschrijvingen worden volgens dit hoofdstuk van het Aanbestedingsdocument door de Aanbestedende dienst beoordeeld. De (natuurlijke) personen zijn daarbij feitelijk niet relevant, want zij zijn slechts vertegenwoordigers van de Aanbestedende dienst.

De Aanbestedende dienst beoordeeld met inachtneming van de relevante functies.

De beoordeling door de Aanbestedende dienst van de prijs en de hierboven genoemde kwalitatieve subsubgunningscriteria vindt als volgt plaats:

5.2.1 Beoordeling Prijs (400 punten)

De inschrijver vult de prijzen in op het bij dit Aanbestedingsdocument gevoegde prijzenblad inclusief inschrijfformulier Prijs (*bijlage E*).

De prijs wordt relatief beoordeeld. Dit betekent dat de inschrijving met de laagste totale inschrijfsom de maximale score behaalt voor het onderdeel prijs. De scores van de overige inschrijvers worden bepaald op basis van hun afwijking ten opzichte van deze laagste prijs. Hiermee wordt geborgd dat de inschrijvingen onderling goed vergelijkbaar zijn en dat prijsverschillen proportioneel worden meegewogen.

Door deze systematiek wordt niet alleen gestuurd op de absolute hoogte van de prijs, maar ook op de verhouding tussen de verschillende inschrijvingen, waarmee een evenwichtige beoordeling wordt gerealiseerd.

De punten op het subgunningscriterium prijs worden als volgt toegekend:

De inschrijver met de laagste TCO-inschrijfsom ontvangt de maximale score van **400** punten.

(Prijs laagste inschrijver / prijs hogere inschrijver) x maximaal aantal te behalen punten

5.2.2 Beoordeling Kwaliteit (600 punten)

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen de subgunningscriteria afzonderlijk. De leden van de beoordelingscommissie hebben ervaring en/of zijn materiedeskundig. Per onderdeel wordt door de beoordelaar een score van 0, 2, 6, 8 of 10 gegeven. De inschrijvingen zullen absoluut worden beoordeeld. Dit houdt in dat op basis dat aan ieder individueel antwoord een score wordt toegekend. De beoordelingscommissie zal op basis van consensus een eindoordeel per (sub-)gunningscriterium de uiteindelijke score bepalen.

De beoordelingscommissie stelt op basis van consensus een eindscore per (sub-)gunningscriterium vast.

De aanbestedende dienst zal het plan van aanpak per subgunningscriterium in ieder geval op basis van onderstaande algemene beoordelingscriteria beoordelen:

- De mate waarin de aanpak concreet is onderbouwd;
- De mate waarin de aanpak/uitwerking volledig is (d.w.z. de mate waarin op alle vragen uit de vraagstelling een antwoord is gegeven);
- De mate waarin de aanpak realistisch en duidelijk is;
- De mate waarop de aanpak aansluit op de visie en doelstelling van deze aanbesteding;
- De mate waarop de aanpak blijkt geeft van uw bekendheid met onze visie, werking en de doelstellingen;
- De mate waarop de aanpak onderscheidende (relevante), feitelijke informatie bevat. Daar onder verstaan wij:
 - o SMART geformuleerd: niet weerlegbaar/niet betwistbaar;
 - o Accuraat;
 - o Vertaald naar de specifieke doelstellingen en uitgangspunten van deze aanbesteding.

Hierbij worden de volgende scores gehanteerd:

0 = niet beantwoord

2 = matig/onvoldoende

6 = voldoende

8 = goed

10 = uitstekend

Schaal	Score	Beschrijving
Uitstekend	10	De beantwoording is duidelijk en concreet. De aanpak sluit naar het oordeel van de beoordelingscommissie volledig aan bij de doelstelling van ons en/of de doelstelling van het criterium. De inschrijving roept geen vragen op.
Goed	8	De beantwoording is duidelijk en concreet. De aanpak sluit naar het oordeel van de beoordelingscommissie goed aan bij de doelstelling van ons en /of de doelstelling van het criterium. De inschrijving roept nauwelijks vragen op.
Voldoende	6	De inschrijving voldoet op de genoemde punten aan de gestelde criteria. Inschrijver beperkt zich echter bij de uitleg waardoor (aantoonbaar) onduidelikheden kunnen blijven bestaan of sluit naar het oordeel van de beoordelingscommissie niet helemaal aan bij de doelstelling van ons en/of de doelstelling van het criterium.
Matig/ onvoldoende	2	De inschrijving voldoet niet. Het antwoord is onduidelijk en niet overtuigend.
Niet beantwoord	0	De inschrijver geeft geen antwoord.

De volgende formule wordt gehanteerd om de punten per subgunningscriterium te bepalen:

$(\text{toegekende score}/10) \times \text{maximaal te behalen punten} = \text{behaalde aantal punten per subgunningscriterium}$
--

Het behaalde aantal punten wordt per onderdeel afgerond op maximaal twee decimalen.

Het totaal aantal punten voor kwaliteit is de som van de behaalde punten per subgunningscriterium.

5.3 Eindscore

De eindscore wordt berekend door de punten voor **Prijs (max. 400)** en **Kwaliteit (max. 600)** op te tellen.
De inschrijving met de hoogste totaalscore komt als eerste in aanmerking voor gunning.

5.4 (Eventuele) Gunning

De (eventuele) gunning door de Aanbestedende dienst ('aanbesteder') geschiedt aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

6. Contractvorming en afrondende bepalingen

6.1 Contractvorming

Contractvorming met betrekking tot de Opdracht vindt plaats met inachtneming van de bepalingen van dit Aanbestedingsdocument, de (eventueel) opgemaakte Nota('s) van Inlichtingen en de inschrijving van de gegunde ondernemer, alsmede overeenkomstig de als **bijlage F** aan dit aanbestedingsdocument gehechte (concept-)Overeenkomst.

Aan de hand van vorengenoemde documenten, zal de als **bijlage F** aan dit Aanbestedingsdocument gehechte (concept-)Overeenkomst definitief worden opgemaakt en ter ondertekening aan de betreffende gegunde Ondernemer worden voorgelegd.

Indien nodig zal ter zake een (voorbereidende) contractbespreking worden belegd. Onderhandelingen zullen evenwel niet plaatsvinden.

6.1.1 Ingangsdatum

De overeenkomst treedt in werking op 1 december 2026. De eerste maand geldt als implementatieperiode. In deze implementatieperiode realiseert opdrachtnemer de volledige implementatie van de overeengekomen oplossing, waaronder configuratie, migratie/conversie, koppelingen, testen, training en adoptie.

Eventuele gebreken of tekortkomingen die tijdens de implementatieperiode aan het licht komen, dienen door opdrachtnemer kosteloos te worden hersteld. Deze herstel- en aanpassingsverplichtingen maken integraal onderdeel uit van de implementatie.

Na schriftelijke acceptatie van de implementatie door de aanbestedende dienst vangt de operationele contractduur aan. De operationele contractduur bedraagt drie (3) jaar en kan tweemaal met een periode van twee (2) jaar eenzijdig door opdrachtgever worden verlengd.

6.1.2 Getrapte invoering

De overgang naar de nieuwe opdrachtnemer geschiedt gefaseerd. Gedurende deze fase zorgt opdrachtnemer voor een zorgvuldige en beheerste overname van de salarisadministratie, waarbij de continuïteit van de salarisverwerking volledig wordt gewaarborgd.

De overgangsfase maakt integraal onderdeel uit van de overeenkomst.

a. Overgangsfase: Gedurende de overgangsperiode van één (1) maand voert opdrachtnemer de activiteiten uit die benodigd zijn om te komen tot een volledige en correcte uitvoering van de salarisadministratie binnen de bestaande AFAS-omgeving van de gemeente Molenlanden. Hieronder vallen in ieder geval:

- kennisoverdracht en overdracht van werkzaamheden van de huidige salarisverwerker;
- inrichting en optimalisatie van werkprocessen binnen de bestaande AFAS-omgeving;
- overname en borging van bestaande workflows, controles en werkwijzen;
- afstemming met HR, Finance en functioneel beheer;
- uitvoeren van testtrajecten, waaronder ten minste een proefrun (shadow run);
- begeleiding en uitvoering van de eerste salarisruns;
- ondersteuning van medewerkers bij de nieuwe werkwijze en samenwerking;
- herstel van tijdens de overgang vastgestelde afwijkingen of onvolkomenheden.

Eventuele tekortkomingen of gebreken in deze fase worden door opdrachtnemer kosteloos hersteld. Deze verplichtingen maken integraal onderdeel uit van de implementatie en gelden niet als aparte garantietermijn. Het doel van deze fase is dat opdrachtnemer aantoonbaar aantoonbaar dat de salarisadministratie tijdig, volledig en foutloos wordt uitgevoerd en voldoet aan de contractuele eisen.

6.1.3 Wachtkamer overeenkomst

Naast de overeenkomst met de winnende inschrijver sluit de Aanbestedende dienst een afzonderlijke wachtkamer overeenkomst **bijlage H** met de inschrijver die als tweede in de eindrangschikking is geëindigd. Indien de tweede inschrijver hiertoe niet in staat of bereid blijkt, kan de Aanbestedende dienst een dergelijke overeenkomst sluiten met de derde inschrijver.

- De wachtkamerovereenkomst heeft een looptijd van 12 maanden en start op de ingangsdatum van de overeenkomst met de winnende inschrijver.
- De wachtkamerovereenkomst verplicht de betrokken inschrijver om de opdracht te aanvaarden indien de overeenkomst met de winnende inschrijver:
 - niet tot stand komt (bijvoorbeeld door weigering ondertekening), of
 - tijdens de looptijd voortijdig rechtsgeldig wordt beëindigd (bijvoorbeeld wegens toerekenbare tekortkoming).
- De wachtkamerovereenkomst wordt uitgevoerd onder dezelfde voorwaarden en condities als opgenomen in dit Aanbestedingsdocument en de inschrijving van de betreffende inschrijver.
- Prijsindexatie conform de indexeringsbepalingen van de (concept-)overeenkomst is toegestaan. Andere wijzigingen of onderhandelingen zijn uitgesloten.
- Het sluiten van de wachtkamerovereenkomst geeft de Aanbestedende dienst uitsluitend een mogelijkheid, geen verplichting, om de overeenkomst met de wachtrij-inschrijver aan te gaan.

6.2 Kostenvergoeding

De door een Inschrijver (eventueel) gemaakte kosten in verband met de deelname aan de Aanbestedingsprocedure worden niet vergoed.

6.3 Voertaal

De voertaal in de Aanbestedingsprocedure is Nederlands. De bij en eventueel na de inschrijving te verstrekken bescheiden/documenten moeten in de Nederlandse taal zijn gesteld.

6.4 Diversen

Tijdens de Aanbestedingsprocedure geldt dat in geval van tegenstrijdigheden in opgestelde Nota's van Inlichtingen en de overige onderdelen en bijlagen van dit Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen, de nota's van inlichtingen in rangorde vóór gaan op (de onderdelen van) dit Aanbestedingsdocument. Indien Nota's van Inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde Nota van Inlichtingen boven de eerder opgestelde Nota van Inlichtingen.

Niettegenstaande bovenstaande rangorde dienen deelnemers aan de Aanbestedingsprocedure zo spoedig mogelijk de Aanbestedende dienst op de hoogte te stellen van tegenstrijdigheden. Na sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen kan hierop in beginsel geen beroep meer worden gedaan.

6.5 Vertrouwelijkheid

Onverminderd de op haar rustende wettelijke verplichtingen zal de Aanbestedende dienst alle door haar tijdens de Aanbestedingsprocedure en tijdens de uitvoering van de Overeenkomst van een Inschrijver/Opdrachtnemer verkregen informatie en gegevens/documenten vertrouwelijk behandelen. Voornoemde bepaling is wederkerig, althans daar gaat de Aanbestedende dienst van uit.

Bijlage A: Programma van Eisen

Separaat toegevoegd in PDF document.

Bijlage B: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Separaat toegevoegd in PDF document.

Bijlage C: Nota van inlichtingen sjabloon

Separaat toegevoegd in Excel document.

Bijlage D: Document Bewijsstuk referentie

Separaat toegevoegd in Word document.

Bijlage E: Prijzenblad

Separaat toegevoegd in Excel document.

Bijlage F: (Concept-) Overeenkomst Salarisverwerking

Overeenkomst van opdracht uitvoering Salarisverwerking

De ondergetekenden:

1. De gemeente Molenlanden, gevestigd aan het adres Groeneweg 33 (4223 ME) Hoornaar te dezen, ingevolge van artikel 171 van de Gemeentewet, rechtsgeldig vertegenwoordigd door haar burgemeester, de heer/mevrouw <naam>, hierna te noemen: '(de) Opdrachtgever';

en

2. <naam inschrijver> kantoor houdende op het adres <straat en nummer> (PC) te <plaats> te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door <functie>, <naam> hierna te noemen: '(de) Opdrachtnemer';

Gezamenlijk te noemen: 'Partijen'.

In aanmerking genomen dat:

- Opdrachtgever een Europese openbare aanbestedingsprocedure heeft uitgeschreven in verband met de uitvoering van de Salarisverwerking dienstverlening, hierna 'de Opdracht', en dat daartoe door Opdrachtgever aanbestedingsstukken, waaronder een Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen, zijn opgesteld.
- Opdrachtnemer een inschrijving, hierna: 'Aanbieding', heeft gedaan op de aanbestedingsprocedure.
- Opdrachtgever op basis van het gunningsresultaat in de aanbestedingsprocedure, thans middels deze Overeenkomst opdracht aan Opdrachtnemer wenst te verstrekken.

Verklaren te zijn overeengekomen als volgt:

Artikel 1 **Opdracht**

- 1.1 Opdrachtgever verleent opdracht aan Opdrachtnemer, hetgeen door Opdrachtnemer wordt aanvaard, tot uitvoering van de Opdracht.
- 1.2 De Opdracht wordt uitgevoerd overeenkomstig het bepaalde in:
 - a. Deze Overeenkomst, en;
 - b. Het als **bijlage 1** aan deze Overeenkomst gehechte Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen met datum < > en kenmerk < >, en;
 - c. De als **bijlage 2** aan deze Overeenkomst gehechte Nota van Inlichtingen inclusief bijlagen, en;
 - d. De als **bijlage 3** aan deze Overeenkomst gehechte Algemene Inkoopvoorwaarden van de Gemeente, en;
 - e. De als **bijlage 4** aan deze Overeenkomst gehechte Aanbieding van Opdrachtnemer.
- 1.3 Indien contractdocumenten onderling tegenstrijdig zijn, geldt, tenzij een andere bedoeling uit deze Overeenkomst voortvloeit, de volgende rangorde:
 - a. De bepalingen van deze Overeenkomst;
 - b. De als **bijlage 2** aan deze Overeenkomst gehechte Nota van Inlichtingen inclusief bijlagen;
 - c. Het als **bijlage 1** aan deze Overeenkomst gehechte Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen;
 - d. De als **bijlage 3** aan deze Overeenkomst gehechte Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente;

- e. De als **bijlage 4** aan deze Overeenkomst gehechte Aanbieding van Opdrachtnemer.

Artikel 2 Duur van de overeenkomst

- 2.1. De Overeenkomst treedt in werking op 1 december 2026 en heeft een initiële looptijd van drie (3) jaar. De initiële looptijd eindigt van rechtswege op 30 november 2029.
- 2.2. Na het verstrijken van deze looptijd kan de Overeenkomst eenzijdig door Opdrachtgever tweemaal worden verlengd met een periode van twee (2) jaar, waarna de Overeenkomst van rechtswege eindigt zonder dat opzegging vereist is. Of gebruik wordt gemaakt van een verlengingsoptie zal door Opdrachtgever per aangetekend schrijven uiterlijk drie (3) maanden vóór het einde van de lopende contractperiode aan Opdrachtnemer kenbaar worden gemaakt.

Artikel 3 Vergoeding

De door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer ter zake de Opdracht verschuldigde vergoeding is gebaseerd op, en vindt plaats met inachtneming van, de in/op het, tot de **Aanbieding (bijlage 4) behorende**, prijzenblad vermelde prijs.

Artikel 4 Overdracht rechten en verplichtingen

Partijen bij deze Overeenkomst zijn niet bevoegd hun rechten en verplichtingen uit deze Overeenkomst aan derden over te dragen of deze met beperkte rechten te bezwaren, dan na verkregen schriftelijke toestemming door de wederpartij.

Artikel 5 Wijzigingen en aanvullingen

Wijziging en/of aanvulling van deze Overeenkomst is mogelijk, doch slechts geldig, indien en voor zover (nader) door Partijen overeengekomen en schriftelijk tussen hen vastgelegd.

Artikel 6 Toepasselijk recht en forumkeuze

- 6.1 Op deze Overeenkomst is Nederlands recht van toepassing.
- 6.2 Alle geschillen welke mochten ontstaan naar aanleiding van deze Overeenkomst dan wel nadere overeenkomsten die daarvan het gevolg mochten zijn, zullen worden beslecht door de bevoegde rechter in het arrondissement van rechtbank Rotterdam.

Artikel 7 Bijlagen bij deze Overeenkomst

- 7.1 De bijlagen bij deze Overeenkomst maken een onlosmakelijk geheel uit van deze Overeenkomst.
- 7.2 De in artikel lid 7.1 bedoelde bijlagen zijn Partijen genoegzaam bekend, en d.d. <invullen> door Opdrachtnemer van Opdrachtgever ontvangen middels WeTransfer.

Aldus overeengekomen, opgemaakt en ondertekend.

Opdrachtgever
Voor deze:

< invullen >

.....

d.d. < invullen >

Opdrachtnemer
Voor deze:

< invullen >

.....

d.d. < invullen >

Bijlage G: Inkoopvoorwaarden

Separaat toegevoegd in PDF document.

Bijlage H: (Concept-) Wachtkamer overeenkomst

Wachtkamerovereenkomst

Overeenkomst van opdracht tot het verrichten van de salarisadministratie

De ondergetekenden:

1. De gemeente Molenlanden, gevestigd aan het adres Melkwegplein 1 (2971 VR) te Bleskensgraaf, te dezen, ingevolge van artikel 171 van de Gemeentewet, rechtsgeldig vertegenwoordigd door haar **<functie>, de heer/mevrouw <naam>**, hierna te noemen: '(de) Opdrachtgever';

en

2. **<naam wachtkamerpartij>**, gevestigd aan het adres **<straat en nummer> (PC)** te **<plaats>**, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door haar **<functie>, de heer/mevrouw <naam>** hierna te noemen: '(de) Opdrachtnemer';

Gezamenlijk te noemen: 'Partijen'.

Nemen in aanmerking dat:

- I De Opdrachtnemer een Europese aanbestedingsprocedure met kenmerk IBMN-2026-MOL-MR-001 gepubliceerd heeft ten behoeve van de aanbesteding "Salarisverwerking 2026";
- II De voorwaarden waaronder de Aanbesteding plaats heeft, zijn beschreven in de Aanbestedingsleidraad, inclusief bijlagen en Nota's van Inlichtingen;
- III Opdrachtnemer heeft ingeschreven op de aanbesteding "Salarisverwerking 2026" en in dat kader een Inschrijving ingediend;
- IV De Aanbestedende dienst heeft de ingediende Inschrijving conform het bepaalde in de aanbestedingsleidraad beoordeeld en op basis van die beoordeling de opdracht gegund aan de als eerste gerangschikte inschrijver voor een implementatieperiode van één (1) maand, gevolgd door een operationele contractduur van drie (3) jaar met de optie om tweemaal met twee (2) jaar te verlengen;
- V Opdrachtnemer op grond van zijn Inschrijving d.d. **<datum>** als tweede in rang is geëindigd;
- VI Partijen tegen deze achtergrond onderhavige Wachtkamerovereenkomst met elkaar aangaan onder de navolgende voorwaarden en bedingen.

Komen als volgt overeen:

Artikel 1. Onderwerp en omvang van de overeenkomst

- 1.1 De Aanbestedende dienst heeft het recht om de overeenkomst tussentijds te beëindigen zoals opgenomen in de aanbestedingstukken inclusief bijlagen;
- 1.2 De Aanbestedende dienst bepaalt of hij wel of niet gebruik maakt van deze Wachtkamerovereenkomst. De Aanbestedende dienst kan bij het beëindigen van de overeenkomst ook beslissen om opnieuw aan te besteden;
- 1.3 Opdrachtnemer is gerechtigd alsnog af te zien van de overeenkomst. Dit wordt de Aanbestedende dienst binnen twee (2) weken bericht door de Opdrachtnemer na bekendmaking van gebruikmaking van de Wachtkamerovereenkomst;
- 1.4 De Wachtkamerovereenkomst schept geen verplichtingen voor de Aanbestedende dienst. Onder alle omstandigheden mag de Aanbestedende dienst om haar moverende redenen afzien van het invoeren van de Wachtkamerovereenkomst;
- 1.5 Opdrachtnemer houdt zijn Inschrijving gedurende de looptijd van de overeenkomst gestand, met inachtneming van artikel 1.7 van deze overeenkomst;

- 1.6 Opdrachtnemer is bereid om de overeenkomst uit te voeren in het geval de Wachtkamerovereenkomst door de Aanbestedende dienst wordt ingeroepen en voert de dienstverlening uit conform de eisen, voorwaarden en duur zoals beschreven in de aanbestedingsstukken met kenmerk IBMN-2026-MOL-MR-001 inclusief bijlagen alsmede de overeenkomst;
- 1.7 De in de overeenkomst toegestane indexeringen worden in overleg tussen Partijen en na goedkeuring van de Aanbestedende dienst doorgevoerd;
- 1.8 De implementatietijd voor de overeenkomst waarvoor de Wachtkamerovereenkomst wordt ingeroepen, wordt in onderling overleg vastgesteld, maar is uiterlijk twee (2) maanden na datum inwerkingtreding overeenkomst;
- 1.9 Indien van de Wachtkamerovereenkomst gebruik wordt gemaakt, wordt een overeenkomst afgesloten zoals aangehecht aan het aanbestedingsdocument voor de resterende duur van de contractperiode.

Artikel 2. Duur van de Wachtkamerovereenkomst

- 2.1 De overeenkomst treedt in werking op **<datum>** na ondertekening door beide Partijen.
- 2.2 Deze overeenkomst heeft een looptijd van 48 maanden kalenderjaren en eindigt van rechtswege op **<datum>**.

Artikel 3 Toepasselijk recht en geschillen

- 3.1 Op deze overeenkomst is het Nederlands recht van toepassing.
- 3.2 Geschillen worden voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter in het arrondissement van rechtbank Rotterdam.
- 3.3 In geval van een geschil, geeft de ene partij aan de andere partij schriftelijk te kennen, dat er sprake is van een geschil, alsmede een opgave van hetgeen naar het oordeel van die Partij het onderwerp van het geschil is.
- 3.4 Het in dit artikel bepaalde laat onverlet de verplichting van Partijen zich maximaal in te spannen om geschillen, verband houdende met de uitvoering van de overeenkomst, zoveel mogelijk in onderling overleg op te lossen.

Artikel 4. Slotbepaling

Door ondertekening van deze overeenkomst vervallen alle eventueel eerder door partijen gemaakte mondelinge, dan wel schriftelijke afspraken omtrent de hierbij overeengekomen levering en dienstverlening.

Aldus ondertekend

Datum en plaats

Gemeente Molenlanden
De Opdrachtgever

Datum en plaats

<naam>
De Opdrachtnemer

<naam>
<functie>

<naam>
<functie>

Bijlage I: Verwerkersovereenkomst

Separaat toegevoegd als Word document.