

Brandweer Amsterdam-Amstelland

Behulpzaam Deskundig Daadkrachtig

Beschrijvend document

Europese Openbare Aanbesteding E-HRM systeem.

Project nummer:	BAA-diensten-6
Versie:	0.7- Definitief aangepast
Opgesteld door:	Lisanne Hendriks
Datum:	7 april 2017



BRANDWEER
Amsterdam-Amstelland

Management samenvatting

Dit aanbestedingdocument bevat alle relevante informatie ten behoeve van de Openbare Europese aanbestedingsprocedure voor E-HRM systeem.

De aan te besteden dienstverlening door Brandweer Amsterdam-Amstelland (BAA) bestaat uit één perceel.

De beoogde ingangsdatum voor de overeenkomst is 1 januari 2018. De overeenkomst heeft een initiële looptijd van drie jaar met de mogelijkheid tot verlengen van driemaal twee jaar. Hierdoor komt de maximale looptijd van de Overeenkomst uit op negen jaar. De overeenkomst zal, na eventuele verlengingen, van rechtswege eindigen op 1 januari 2027.

In dit document worden de opdracht, de eisen en wensen die BAA bij deze opdracht heeft, de te volgen procedure, en het beoordelingskader beschreven. Alle zaken die moeten leiden tot een nieuwe overeenkomst met een inschrijvende partij worden in dit document beschreven en gemotiveerd.

Amsterdam, maart 2017

© Gehele of gedeeltelijke overneming of reproductie van de inhoud van dit document, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de auteursrechthebbende is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking.

INHOUDSOPGAVE

MANAGEMENT SAMENVATTING	2
1. BEGRIPPENLIJST	4
2. ALGEMENE BESCHRIJVING	5
2.1. DE AANBESTEDENDE DIENST	5
2.2. SCOPE, DOEL OPDRACHT	5
2.3. AFDELING HRM	5
2.4. INFORMATIESTROMEN EN GEWENSTE KOPPELINGEN	8
2.5. FUNCTIONALITEITEN / MODULES	9
2.6. DIGITAAL AANBESTEDEN	10
3. AANBESTEDINGSPROCEDURE	11
3.1. OPENBARE EUROPESE AANBESTEDINGSPROCEDURE	11
3.2. CONTACTPERSOON AANBESTEDENDE DIENST	11
3.3. BEOOGDE PLANNING	11
3.4. PUBLICATIE AANBESTEDINGSDOCUMENT EN BIJLAGEN	12
3.5. INFORMATIEBIJEENKOMST	12
3.6. NOTA VAN INLICHTINGEN	12
3.7. INDIENEN INSCHRIJVING	13
3.8. VAN TOEPASSING ZIJNDE VOORWAARDEN	13
3.9. KLACHTENPROCEDURE	16
4. SAMENWERKINGSVORMEN	17
4.1. COMBINATIEVORMING	17
4.2. ONDERAANNEMING	17
4.3. DERDEN	18
4.4. CONCERNGARANTIE	18
5. UITSLUITINGSGRONDEN	19
5.1. UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	19
5.2. UITSLUITINGSGRONDEN	20
6. GESCHIKTHEIDSEISEN	22
6.1. VERZEKERING	22
6.2. REFERENTIE EIS	22
6.3. BEROEPSBEVOEGDHEID	23
6.4. BEWIJSMIDDELEN GESCHIKTHEIDSEISEN EN UITSLUITINGSGRONDEN	24
7. PROGRAMMA VAN EISEN	25
8. GUNNINGSCRITEIA	26
8.1. GUNNINGSCRITEIUM 1: GEBRUIKERSTESTEN	26
8.2. GUNNINGSCRITEIUM 2: KWALITEIT OMSCHRIJVING	28
8.3. GUNNINGSCRITEIUM 3: WENSEN	29
8.4. GUNNINGSCRITEIUM: 4 PRIJS	30
9. BEOORDELINGSPROCEDURE	33
9.1. FASE 1 VOLLEDIGHEID, VORMEISEN & INSCHRIJVINGSVOORWAARDEN	33
9.2. FASE 2 UITSLUITINGGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN SELECTIE	33
9.3. FASE 3 CONFORMITEITSEISEN	34
9.4. FASE 4 BEOORDELEN GUNNINGSCRITEIA	34
9.5. FASE 5 STAND STILL PERIODE	34
9.6. FASE 6 VERIFICATIEBESPREKING	34
9.7. FASE 7 DE OVEREENKOMST	35
10. BIJLAGEN	36

1. Begrippenlijst

Termen die in dit aanbestedingsdocument met een hoofdletter beginnen en niet (anderszins) in dit document zijn omschreven, hebben de volgende betekenis:

Aanbestedende Dienst

Brandweer Amsterdam - Amstelland (BAA) is de Aanbestedende Dienst.

Aanbestedingswet

Aanbestedingswet 2012 (Stbl. 2012, 542), alsmede de wijzigingen die deze wet daarna heeft ondergaan. De meest actuele versie van de Aanbestedingswet 2012 kan worden gedownload op wetten.overheid.nl.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) dat door de Europese Commissie is vastgesteld in Uitvoeringsverordening (EU) 2016/7 van de Commissie van 5 januari 2016 houdende het standaardformulier voor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, Publ. L 3/16 (**bijlage 9**).

Beste PKV

Beste Prijs –en Kwaliteitverhouding.

Inschrijver

Een geïnteresseerde marktpartij die een inschrijving indient.

Opdracht

De door de Inschrijver uit te voeren levering, dienst of werk.

Opdrachtnemer

Inschrijver aan wie, op basis van een inschrijving, de aanbesteding is gegund en waarmee een overeenkomst is gesloten. Note: in dit document wordt gesproken over Opdrachtnemer, echter tot het moment van definitieve gunning zal de status "Inschrijver" zijn.

2. Algemene beschrijving

2.1. DE AANBESTEDENDE DIENST

Brandweer Amsterdam-Amstelland

De Aanbestedende Dienst is Brandweer Amsterdam-Amstelland (BAA). BAA is onderdeel van de Veiligheidsregio Amsterdam-Amstelland

BAA is ontstaan uit de samenvoeging van de zes gemeentelijke brandweerkorpsen van Aalsmeer, Amstelveen, Amsterdam, Diemen, Ouder-Amstel en Uithoorn. Het werkgebied van BAA bestrijkt een regio van één miljoen inwoners, vele duizenden forensen en miljoenen toeristen per jaar.

BAA richt zich op brandweertzorg, hulpverlening, brandveiligheid en rampenbestrijding. Daarnaast controleert BAA bouwvoorschriften en brandveiligheidsverordeningen, geeft hier advies en voorlichting over.

De activiteiten worden binnen BAA uitgevoerd door ongeveer 500 beroepsmansschappen die werken in de 24-uursdienst, 250 repressieve vrijwilligers, 40 niet-repressieve vrijwilligers en 280 dagdienstmedewerkers.

Voor nadere informatie wordt verwezen naar: www.brandweer.nl/amsterdam-amstelland/

2.2. SCOPE, DOEL OPDRACHT

De doelstelling van deze aanbesteding is de behoefte aan een E-HRM systeem die voor de Aanbestedende Dienst het beheer en de verwerking van salaris- en personeelsgegevens en de ambitie van de afdeling HRM met bij behorende processen, met bijhorende salarisdienstverlening van de Aanbestedende Dienst optimaal kan vervullen.

De Aanbestedende Dienst wenst dit doel te realiseren door middel van een Europese aanbesteding volgens een openbare procedure met als gunningsmodel de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (Best PKV) door middel van gunnen op waarde. Deze aanbesteding zal moeten leiden tot uniforme dienstverlening, prijsstelling, expiratie-datum en voorwaarden voor de Aanbestedende Dienst.

De beoogde ingangsdatum voor de overeenkomst is 1 januari 2018. De overeenkomst heeft een initiële looptijd van drie jaar met de mogelijkheid tot verlengen van driemaal twee jaar. Hierdoor komt de maximale looptijd van de overeenkomst uit op negen jaar. De overeenkomst zal, na eventuele verlengingen, van rechtswege eindigen op 1 januari 2027.

De Aanbestedende Dienst zal Opdrachtnemer uiterlijk drie maanden voor het aflopen van de overeenkomst schriftelijk mededelen of zij de overeenkomst al dan niet verlengt.

2.3. AFDELING HRM

De afdeling HRM van de Aanbestedende Dienst is verantwoordelijk voor de ontwikkeling van en advisering over het HR beleid. Daarnaast worden de administratieve processen met betrekking tot personeels- en salarisadministratie uitgevoerd.

De afdeling HRM bestaat uit een aantal onderafdelingen:

- Advies (5 fte), advisering aan het management over personele- en organisatievraagstukken.
- Arbeidszaken (5,5 fte), houdt zich bezig met de toepassing van landelijke wetgeving binnen de brandweerorganisatie, juridische zaken en arbo.
- OCL2 (3,5 fte), verantwoordelijk voor mobiliteit (2^e loopbaan, werving/selectie manschappen, re-integratie).
- Beheer en Organisatie (4,5 fte salarisadministratie, 3 fte personeelsadministratie). Binnen deze onderafdeling zijn de medewerkers verzameld die zich bezig houden met de (verwerking van de) personeels- en salarisadministratie. Zij zijn verantwoordelijk voor het beantwoorden van eerstelijns P&O vragen en het verwerken van de mutaties voor de registratie van personeelsgegevens en salarisverwerking.

Huidige situatie E-HRM-systeem

Op dit moment wordt gewerkt met het E-HRM-systeem van Centric. De salarisverwerking wordt ook afgenomen bij Centric.

De salarisdienstverlener:

- Verwerkt wijzigingen in het systeem voor het correct uitvoeren van wet- en regelgeving in de salarisadministratie;
- Verwerkt wijzigingen in de specifieke rechtspositie op aangeven van de Aanbestedende Dienst;
- Voert de salarisberekeningen uit;
- Verzorgt het aanmaken (en het verzenden) van de salarisstroken;
- Levert gegevens aan derden aan en verzorgt de afdrachten aan Belastingdienst e.d.;
- Levert een digitaal gegevensbestand voor de aansluiting met de financiële administratie;
- Verzorgt de betalingen via bank instelling aanbestedende dienst;
- Ontwikkelt op verzoek van de Aanbestedende Dienst rapportages (voor management- en salarisverwerking);
- Fungeert als 2e lijns helpdesk/vraagbaak bij salarismvraagstukken;
- Onderhoudt alle gebouwde regelingen in het systeem die gebruikt worden voor het uitbetalen van looncomponenten die voortvloeien uit de arbeidsvoorwaarden;
- de Aanbestedende Dienst verwerkt zelf de mutaties in het systeem van salarisdienstverlener
- De data uit het E-HRM-systeem (inclusief systeemvelden) kan integraal geëxporteerd worden ten behoeve van backend systemen en kernregistraties van de Aanbestedende Dienst.
- .

In het E-HRM-systeem wordt evens gebruikt voor het volgende:

- Verzuimadministratie (ziek en hersteldmeldingen, percentage ziek). Het E-HRM-systeem wordt niet gebruikt als verzuimvolgsysteem.
- Verlofadministratie: voor de dagdienstmedewerkers. Medewerkers en leidinggevende hebben via YOUPP toegang tot deze administratie.
- Opleidingenregistratie: behaalde certificaten/diploma's voor wat betreft brandweerge relateerde opleidingen worden in het E-HRM-systeem bijgehouden.
- IKB: medewerkers hebben via YOUPP toegang tot deze module en kunnen op deze wijze hun aanvragen indienen.

Daarnaast hebben medewerkers en leidinggevenden toegang via YOUPP bij de eigen personele gegevens zoals die zijn opgenomen in het E-HRM-systeem. Een aantal personele gegevens kan door de medewerkers worden gemuteerd.

E-HRM-systeem en andere software-programma's

AG5

Dit is een Vakbekwaamheids Management Systeem waarin de opleidingen en de registratie van vakbekwaamheid, keuringen, oefeningen met betrekking tot de operationele inzet van vrijwillige- en beroepsbrandweermedewerkers plaats vindt.

- Er is een automatische koppeling met het E-HRM-systeem die dagelijks NAW-gegevens en opleidingen update.
- In AG5 worden voor de vrijwilligers ook de variabele looncomponenten geregistreerd. Iedere maand wordt een bestand in het E-HRM-systeem ingelezen voor het verwerken van de vaste toelage en de variabele looncomponenten (uitrukvergoedingen, etc.).
- Het verlof voor de beroepsbrandweermedewerkers wordt bijgehouden in AG5.
- Ook de ziek- en hersteldmeldingen van de beroepsmedewerkers geschiedt in AG5. Handmatig worden de meldingen verwerkt in het E-HRM-systeem.

Navision

De financiële administratie maakt gebruik van Navision. Vanuit het huidige E-HRM-systeem wordt een bestand gegenereerd dat wordt ingelezen in Navision voor de uitwisseling van gegevens na iedere betaalperiode."

Qlikview

Het management wordt structureel geïnformeerd door middel van rapportages uit een datawarehouse waar meerdere systemen informatie aan verstrekken. Ook een beperkt deel van de gegevens uit het E-HRM-systeem maken hier onderdeel van uit. De rapportagetool Qlikview ontsluit deze informatie aan het management. Voor het HR domein gaat het o.a. om de volgende gegevens:

- Overzichten voor verzuim (ziek en hersteldmelding, percentrage, duur, frequentie, verzuimlijst)
- Formatie en bezettingsoverzichten (inclusief fte);
- Loongegevens (loonmonitor);
- Verlofoverzichten;
- Persoonsgegevens, diploma's en opleidingen.

Dagelijks worden deze gegevens middels een geautomatiseerde koppeling vanuit het E-HRM-systeem in Qlikview ingelezen door middel van een API of XML/CSV export

Toekomstige situatie E-HRM-systeem

Doelstelling aanbesteding E-HRM systeem

De Aanbestedende Dienst wil een E-HRM-systeem waarin de processen rondom de personeels- en salarisadministratie zijn geïntegreerd. Uitgangspunt is dat minimaal de huidige functionaliteiten worden ondersteund voor deze administraties met de daarbij behorende koppelingen met de andere systemen.

Naast een compliancy doelstelling wil opdrachtgever van de gelegenheid gebruik maken om de serviceverlening aan de medewerkers en managers uit te breiden. Daarvoor zijn de volgende doelstellingen geformuleerd:

Individueel Keuze Budget

Voor de uitvoering van het Individueel keuze budget wordt gebruik gemaakt van de Selfservice mogelijkheden van het huidige systeem. De Aanbestedende Dienst maakt gebruik van een beperkte set van bronnen en doelen. Een aantal van deze bronnen wordt bijgehouden in AG5. Deze gegevens worden momenteel handmatig gesynchroniseerd. Bij de implementatie van het nieuwe E-HRM-systeem moeten deze gegevens automatisch gesynchroniseerd worden door middel van een koppeling.

Formatie, bezetting en budgettering

De gegevensuitwisseling voor het budgettering en prognosticeren van de personele ontwikkelingen en daarmee samenhangende kostenontwikkelingen is momenteel een ingewikkelde en vooral arbeidsintensieve aangelegenheid. De Aanbestedende Dienst zoekt een E-HRM-systeem die ondersteuning biedt bij deze (budgetterings en prognostiserings) werkzaamheden.

Invoeren van mutaties

In de huidige situatie worden werknemer mutaties (verhuizing, wijziging burgerlijke staat, bankgegevens) ondersteunt door werknemer selfservice van het E-HRM-systeem. Wijzigingen van werkgevermutaties (vaste mutaties op het aanstellingsbesluit, zoals: wijziging arbeidsduur, functie, salaris, Afdeling, etc.) wordt ondersteunt door functionaliteiten in Topdesk.

De Aanbestedende Dienst is voornemens om ook deze mutaties via het E-HRM-systeem te laten verlopen. De HR portal zal daar voorzieningen voor selfservice moeten leveren om deze werkgevermutaties te ondersteunen.

De variabele mutaties worden of verwerkt middels een koppeling (variabele looncomponenten) met AG5 dan wel verwerkt via de afdeling Financiën (financiële declaraties). Een uitzondering hierop zijn de declaraties zonder bewijslast (zakelijke reiskosten). Deze verlopen via de salarisadministratie. Daarvoor moet een voorziening aanwezig zijn in het E-HRM systeem.

Digitaal P-Dossier

De personeelsdossiers van de medewerkers zijn momenteel papieren dossiers. Dit archief moet op termijn vervangen worden door een digitaal archief. De Aanbestedende Dienst wil vanaf de implementatie van het nieuwe E-HRM-systeem gebruik gaan maken van een digitaal personeelsdossier. Het nieuwe E-HRM systeem zal de functionaliteit voor een digitaal personeelsdossier moeten ondersteunen. De gegenereerde documenten uit het E-HRM-systeem dienen door de werkstroom automatisch in het digitaal personeelsdossier opgeslagen te worden.

De Aanbestedende Dienst gaat bekijken of en wanneer het zinvol is om de huidige personeelsdossiers te digitaliseren. Dit betekent dat er gedurende enige tijd gebruik wordt gemaakt van zowel een papieren- als een digitaal personeelsdossier. Het omzetten van de huidige personeelsdossier is geen onderdeel van de aanbesteding.

Beoordelingen

De gesprekscyclus voor het beoordelingen van de medewerkers is momenteel een proces dat via een papierstroom wordt uitgevoerd. De uitvoering van de beoordelingscyclus is een managementverantwoordelijkheid, de HRM afdeling monitort de uitvoering. Tevens administreert zij de ingevulde papieren beoordelingen. Dit is een tijdrovend en arbeidsintensief proces.

De Aanbestedende Dienst wil dat het E-HRM-systeem dit proces in de toekomst gaat ondersteunen door middel van een werkstroom en bewaking op de uitvoering door middel van signalering.

Registratie bedrijfsongevallen

De Aanbestedende Dienst is verplicht een registratie bij te houden voor bedrijfsongevallen. Hiervoor wordt een aparte registratie bijgehouden.

De Aanbestedende Dienst wil dat het proces voor melding en registratie van de bedrijfsongevallen ondersteund wordt door het E-HRM-systeem middels een werkstroom (rekeninghoudend met de privacywetgeving hieromtrent). De aanmelding vindt plaats in de lijnorganisatie en moet laagdrempelig zijn om een tijdige melding en adequate afhandeling te stimuleren.

Werving & selectie (W&S)

Het beleid ten aanzien van Werving & Selectie is momenteel volop in beweging. De Aanbestedende Dienst wil wel dat het nieuwe HRM-systeem beschikt over een geïntegreerde W&S-functionaliteit. Dit omdat wellicht op termijn gebruik gemaakt gaat worden van deze functionaliteit. De uitvraag voor een dergelijke module is optioneel.

2.4. INFORMATIESTROMEN EN GEWENSTE KOPPELINGEN

Onderdeel van de opdracht is de realisatie van minimaal de onderstaande, functioneel werkende koppelingen van E-HRM met andere informatiesystemen. Deze koppelingen borgen de uitwisseling van gegevens tussen de systemen waarbij het E-HRM systeem als bron geldt:

- E-HRM met vakbekwaamheid managementsysteem AG5;
- E-HRM met roosterapplicatie AG5;
- E-HRM met financieel systeem MS Dynamics NAV;
- E-HRM met Active Directory met ADFS
- E-HRM met Qlikview voor de managementrapportages.

Daarnaast moet het E-HRM systeem ook gegevens kunnen ontvangen uit AG5, het betreft hier gewerkte uren en/of bedragen van vrijwilligers en piketfunctionarissen.

2.5. FUNCTIONALITEITEN / MODULES

De Inschrijver levert salarisdienstverlening en gebruikersrechten voor een E-HRM-systeem met een aantal functionaliteiten die er integraal onderdeel van uitmaken. De Aanbestedende Dienst maakt onderscheid tussen:

- Vereiste functionaliteit – functionaliteit die ten minste in het systeem is opgenomen om voor inschrijving in aanmerking te komen;
- Optionele functionaliteit –functionaliteit die gewenst is maar niet vereist is maar wellicht in de toekomst noodzakelijk is.

Bij het invullen van de prijzenblad (**bijlage 13**) verwacht de Aanbestedende Dienst dat onderstaand onderscheid wordt gemaakt zodat de prijsstellingen van deze onderdelen/modules duidelijk worden. Wanneer er een "All-in" prijs wordt gehanteerd, is er de mogelijkheid om dit aan te geven in het prijzenblad in de cel "Algemeen". Daarbij kunt u aangeven welke onderdelen van het systeem wel of niet onder eerdergenoemde "All-in" prijs vallen.

De volgende functionaliteit wordt onderscheiden, inclusief een verdeling naar vereiste en optionele functionaliteit:

Dienstverlening/Functionaliteit	Onderdelen/modules	Vereist/optioneel
Algemeen	Beheer, onderhoud en SAAS	Vereist
	Ondersteuning	Vereist
	Functioneel beheer	Vereist
	Privacy en beveiliging	Vereist
	Techniek	Vereist
	Conversie	Vereist
Salarisadministratie en –verwerking	In-Service salarisverwerking	Vereist
	Werkkostenregeling	Vereist
	IKB-regeling	Vereist
P-Begroting	Budgettering en prognoses'	Vereist
Personeelsadministratie	Personeelsadministratie	Vereist
	Verzuimadministratie	Vereist
	Organisatiegegevens	Vereist
	Verlofadministratie	Vereist
	Beoordelingscyclus	Vereist
Werving & selectie	Werving & selectie	Optioneel
Rapportages	Rapportgenerator	Vereist
Digitaal personeelsdossier	Digitaal personeelsdossier	Vereist
HR portaal	HR portaal	Vereist
	Digitale formulieren	Vereist
	Werkstromen (workflow)	Vereist

Tabel 1 Dienstverlening/functionaliiteit en onderdelen/modules

De Aanbestedende Dienst wil dat het systeem ondersteuning biedt op een aantal E-HRM processen door gebruik te maken van selfservice. Daarvoor moeten de werkstromen en bijhorende formulieren ingericht worden. Hierbij wordt zoveel mogelijk aansluiting gezocht op de standaardprocessen van de leverancier. Voor een goede verwerking van de personeels- en salarisadministratie is het noodzakelijk om een aantal processen in gebruik te nemen voor of op 1 januari 2018. De processen zijn gemarkeerd in onderstaande tabel. We verwachten van leverancier dat deze de nodige inspanningen zal leveren om deze processen samen met de Aanbestedende Dienst in te richten.

Het gaat hierbij om ondersteuning van de volgende E-HRM-processen:

Procesgroep	Proces	Onderwerpen	Minimaal gereed op 1-1-2018
Instroom	In dienst	Indiensttreding nieuwe medewerker	x
Doorstroom	Werkgever-mutaties	Arbeidsovereenkomst-/arbeidspercentage-/functiewijziging/verlenging (duur) Salaris/toeslagen Betalingen / inhoudingen Wijziging afdeling/kostenplaats/Standplaats	x
	Werknemer mutaties	Naam, adres, woonplaats Bankrekeningnummer Burgerlijke staat SOS Noodgegevens	x
	Verlof	Verlofaanvraag	x
		Bijzonder verlof	x
	Ziek- en hersteld melden	Ziek- en hersteld melden en de mutaties op deze meldingen	x
		Re-integratie (Wet verbetering poortwachter)	x
	Beoordelingscyclus	Planning, uitvoering en bewaking van de beoordelingsgesprekken	
Uitstroom	Uitdiensttreding	Uitdiensttreding van een medewerker	x
Salarisadministratie	Variabele mutaties	Declaraties zonder bewijslast (zakelijke kilometers)	x

Tabel 2 Procesgroepen en processen

Gefaseerde implementatie en doorontwikkeling.

De aangemerkt processen wil de Aanbestedende Dienst op 1 januari 2018 in gebruik nemen. De overige processen met bijbehorende dienstverlening, modules en functionaliteiten worden in samenspel met opdrachtgever en opdrachtnemer gefaseerd voorbereid en uitgerold na 1 januari 2018.

2.6. DIGITAAL AANBESTEDEN

Deze aanbesteding zal geheel digitaal plaatsvinden met gebruikmaking van TenderNed.

Digitaal aanbesteden houdt in dat:

- documenten die verband houden met de aanbesteding dienen te worden gedownload via TenderNed;
- alle communicatie zoals het indienen van de Nota van Inlichtingen verloopt ook per TenderNed;
- de Nota van Inlichtingen wordt via TenderNed aan alle Inschrijvers ter beschikking gesteld.
- alle aan Inschrijver gevraagde (digitale) documenten dienen te worden geüpload via TenderNed;
- Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale aanmeldingen

TenderNed heeft een brochure en een uitgebreide handleiding ter beschikking gesteld waarin nadere informatie is opgenomen over hoe u dient te werken met TenderNed en hoe u digitaal dient in te schrijven via TenderNed te vinden op de website van TenderNed.

Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kan contact worden opgenomen met de Service-desk van TenderNed. De servicedesk van TenderNed is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via 0800 - 836 33 76 of via servicedesk@TenderNed.nl.

3. Aanbestedingsprocedure

3.1. OPENBARE EUROPESE AANBESTEDINGSPROCEDURE

Voor de aanbesteding van de opdracht voor een E-HRM systeem, hanteert de Aanbestedende Dienst de Europese openbare aanbestedingsprocedure. Op deze aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet van toepassing.

3.2. CONTACTPERSOON AANBESTEDENDE DIENST

Alle communicatie over de aanbestedingsprocedure dient te geschieden via de onderstaande contactpersoon van de Aanbestedende Dienst. In het geval van afwezigheid van deze contactpersoon dient alle communicatie over de aanbestedingsprocedure te geschieden met de plaatsvervanger van de contactpersoon. Bij correspondentie met de Aanbestedende Dienst dient altijd de naam van de aanbestedingsprocedure te worden vermeld.

De contactgegevens met betrekking tot deze Inschrijving aanvraag zijn:

Naam contactpersoon: mw. L.A.R.A Hendriks (Lisanne)
Functie: Inkoopadviseur
E-mailadres: l.hendriks@brandweeraa.nl
Telefoon: 020-555 6666
Bezoekadres: Pier Afrika 8, 1013 BK Amsterdam

Plaatsvervanger: De heer F. Essenberg (Frank)
Functie: Projectleider
E-mailadres: essenberg@vroomhr.nl

Het is niet toegestaan medewerkers van opdrachtgever tijdens de procedure rechtstreeks over de aanbestedingsprocedure te benaderen, anders dan verwoord in dit document. Contact met anderen dan de in deze paragraaf aangegeven contactpersonen brengt de transparantie van de aanbesteding en de gelijkheid van potentiële Inschrijvers ernstig in gevaar. Om die reden worden partijen die contact zoeken met een ander dan de aangewezen contactpersoon van deelname aan deze aanbesteding uitgesloten.

3.3. BEOOGDE PLANNING

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. De vet weergegeven data zijn definitief en derhalve fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de Aanbestedende Dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

Activiteit	Datum
Publicatie aanbestedingsdocument	2 maart 2017
Aanmelden voor informatiebijeenkomst	9 maart 2017 voor 12:00
Informatiebijeenkomst	14 en 15 maart 2017 van 9 tot 12 uur
Uiterste termijn indienen vragen nota van inlichtingen	27 maart 2017 vóór 10:00 uur
Uiterste publicatiedatum nota van inlichtingen	31 maart 2017
Uiterste termijn indienen inschrijving (fatale termijn)	19 april 2017 vóór 10:00 uur
Gebruikerstesten	Week 19 en 20
Bekendmaken voorgenomen gunning	24 mei 2017
Standstill-termijn" (20 kalenderdagen)	Direct na bekendmaking voorgenomen gunning.
Verificatiegesprek	Week 22
Definitieve gunning	14 juni 2017
Ondertekening overeenkomst	Nader te bepalen

Tabel 3 Planning

Aan bovenstaande planning kunnen geen rechten worden ontleend. Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor de planning tussentijds te wijzigen. Indien er genoodzaakt wijzigingen in de planning zullen optreden worden Inschrijvers door Aanbestedende Dienst op de hoogte worden gesteld. Deze planning is gebaseerd op Nederlandse tijden.

3.4. PUBLICATIE AANBESTEDINGSDOCUMENT EN BIJLAGEN

Het samenstellen van het aanbestedingsdocument heeft plaatsgevonden door het aanbestedingsprojectteam, waarin diverse deskundigheden zijn verenigd. Het aanbestedingsdocument wordt conform planning uit paragraaf 3.3 door de Aanbestedende Dienst gepubliceerd op TenderNed.

3.5. INFORMATIEBIJEENKOMST

De Inschrijvers krijgen de gelegenheid om in een individuele informatiebijeenkomst van maximaal een uur vragen te stellen aan de Aanbestedende Dienst. Hiervoor kan de Inschrijver zich aanmelden voor de aangegeven datum in paragraaf 3.3. Indien er reden is tot wijzigingen in de verstrekte gegevens, zullen deze in de Nota van Inlichtingen worden meegepubliceerd in de Nota van Inlichtingen. Er worden geen verslagen gemaakt van de bijeenkomsten.

3.6. NOTA VAN INLICHTINGEN

Inschrijvers worden geacht met de inhoud van de Nota van Inlichtingen bekend te zijn. De aanbestedingsdocumenten en de contractdocumenten zijn met zorg samengesteld. Mocht een Inschrijver hierin desondanks onduidelijkheden en/of onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden aantreffen, dan wel redelijkerwijs kunnen aantreffen, dan wel anderszins bezwaren hebben tegen de opdracht, de procedure, de bepalingen en/of de eisen, dan dient de Inschrijver de Aanbestedende Dienst daarvan via TenderNed op de hoogte te stellen, ter gelegenheid van de inlichtingenronde, zoals hierboven in de eerste alinea bedoeld.

Mocht een Inschrijver nog bezwaren hebben tegen de inhoud van de Nota van Inlichtingen zoals hierboven bedoeld en/of onduidelijkheden etc. daarin aantreffen, dan kan de Inschrijver (uitsluitend) deze vragen conform de planning uit paragraaf 3.3 uiterlijk 10 dagen voor het indienen van de inschrijving schriftelijk bij de aanbestedende dienst aan de orde stellen via TenderNed.

De Aanbestedende Dienst maakt in beginsel gebruik van één ronde van nota van inlichtingen. Waarna beginsel geen vragen meer in behandeling. Telefonisch c.q. mondeling worden geen inlichtingen verstrekt.

Maakt de Inschrijver van de geboden mogelijkheden geen gebruik, dan komt dit voor risico van Inschrijver en mogen zowel de Aanbestedende Dienst als de overige Inschrijvers er gerechtvaardigd van uitgaan dat de Inschrijver tegen de procedure van de aanbesteding, de bepalingen, eisen en de overige inhoud van de aanbesteding- en contractdocumenten geen bezwaar heeft. Met verwijzing naar het Grossman-arrest (HvJ EG 12 februari 2004, zaak C-230/02) leidt het eerst na inschrijving aan de orde stellen van bezwaren en/of onduidelijkheden (op grond van rechtswerking) tot niet ontvankelijkheid voor wat betreft die bezwaren en/of onduidelijkheden. Inschrijver kan geen rechtsgeldig beroep doen op bezwaren en/of onduidelijkheden die niet door hem zelf binnen de genoemde termijn aan de orde zijn gesteld.

De beantwoorde nota van inlichtingen dient te worden beschouwd als een integraal onderdeel van het aanbestedingsdocument. In geval van strijdigheid met het aanbestedingsdocument heeft de nota van inlichtingen voorrang. Een eventueel later uitgevaardigde nota van inlichtingen heeft voorrang op de eerder uitgevaardigde nota van inlichtingen.

3.7. INDIENEN INSCHRIJVING

De inschrijving (inclusief alle gevraagde bijlagen, verklaringen, bewijsmiddelen etc. maar excl. fysieke proefopdrachten) kan uitsluitend digitaal plaatsvinden via TenderNed en dient uiterlijk conform planning uit paragraaf 3.3 (de fatale termijn) ingediend te zijn.

De Inschrijver is verantwoordelijk voor het tijdig inleveren van de inschrijving. Inschrijvingen na de fatale termijn zijn niet mogelijk omdat de toegang tot de digitale kluis in TenderNed wordt geblokkeerd.

Mocht desondanks (onderdelen van) inschrijvingen ná de fatale termijn ingediend, worden deze door de Aanbestedende Dienst niet in behandeling genomen en worden uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure. Mits er een bewijsbare storing heeft plaats gevonden waarbij indienen van de Inschrijving niet mogelijk is. De bewijslast voor en het risico van tijdige indiening van (alle onderdelen van) de inschrijving ligt bij de Inschrijver.

LET OP: De Aanbestedende Dienst adviseert Inschrijvers om tijdig documenten in te leveren (te uploaden) en dus niet te wachten tot een half uur voor het sluiten van de digitale kluis. Technische problemen op het vlak van internetverbinding of TenderNed vallen onder het risico van de Inschrijver.

Belangstellende Inschrijvers worden NIET in de gelegenheid gesteld de opening van de inschrijvingen bij te wonen. De Inschrijvers ontvangen later een automatisch gegeneerd bericht van het “Proces-verbaal van Opening” via de berichtenmodule van TenderNed.

Aan een inschrijving verbindt Inschrijver de volgende voorwaarden:

- De inschrijving dient te bestaan uit alle documenten die zijn opgenomen op de ‘Checklist Inschrijving’ (**bijlage 1**) en waarvan is aangegeven dat deze bij inschrijving moeten worden ingediend.
- Inschrijvingen die per post, fax of per e-mail worden ingediend of persoonlijk worden overhandigd, worden niet in behandeling genomen.
- De ontvangen inschrijvingen en de daarbij behorende stukken worden na afloop niet geretourneerd.
- Alle bij deze aanbesteding, alsmede tijdens de uitvoering van de overeenkomst te voeren correspondentie en in te dienen stukken dienen in de Nederlandse taal te worden opgesteld, dan wel kosteloos voorzien te worden van een vertaling in de Nederlandse taal.
- Correspondentie en/of stukken gesteld in een andere dan de Nederlandse taal of niet voorzien van een vertaling in de Nederlandse taal (behoudens termen), worden geacht niet te zijn ontvangen door de Aanbestedende Dienst c.q. worden door de Aanbestedende Dienst niet in aanmerking genomen.
- Inschrijvers worden verzocht hun documenten in PDF-formaat aan te maken en alle uitwerking van de open vragen in een PDF bestand te plaatsen.
- Als bestandsnamen bij voorkeur de volgende systematiek toepassen: achtereenvolgens in hoofdletters, gescheiden door een minstrepen, het bijlagennummer, de eerste drie letters van de bedrijfsnaam van Inschrijver en het onderwerp.
- Voorgeschreven lay-out aan te leveren documenten: Lettertype: Arial, Puntgrootte: 10, kantlijn (links, rechts, boven en onder): 2,5 cm.

Inschrijvingen, die niet aan de bovenstaande voorwaarden voldoen, worden niet beoordeeld. Indien dit laatste het geval mocht zijn dan wordt Inschrijver hierover schriftelijk geïnformeerd, onder vermelding van de reden.

3.8. VAN TOEPASSING ZIJNDE VOORWAARDEN

3.7.1 Vergoeding kosten inschrijving

Kosten die gemaakt moeten worden voor het opstellen van de inschrijving worden door de Aanbestedende Dienst niet vergoed.

3.7.2 Inschrijven onder voorwaarden

Inschrijven onder voorwaarden is niet toegestaan en worden als ongeldig terzijde gelegd.

3.7.3 Toepasselijk recht en geschillenbeslechting

Op deze aanbestedingsprocedure en op de te sluiten overeenkomst is Nederlands recht van toepassing. Tevens is van toepassing alle (dan) vigerende wet- en regelgeving die betrekking heeft op deze opdracht. Wijzigingen in wet- en regelgeving dan wel beslissingen van toezichthouders of gerechtelijke instellingen leiden ten tijde van de looptijd van de overeenkomst niet tot wijzigingen in de door Inschrijver geoffreerde prijzen c.q. tarieven. Door het indienen van een inschrijving verklaart een Inschrijver zich onverkort en zonder enig voorbehoud akkoord met de toepassing van de in het aanbestedingsdocument genoemde administratieve, juridische en andere voorwaarden.

Geschillen tussen de bij deze aanbesteding betrokkenen, die ontstaan naar aanleiding van deze aanbesteding, dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement van de Rechtbank Amsterdam.

3.7.4 Termijn van gestanddoening

De termijn van gestanddoening van de inschrijving is 90 kalenderdagen na de dag waarop de inschrijving heeft plaatsgevonden. In het geval een kort geding aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening 30 kalenderdagen na de dag waarop in eerste aanleg is beslist.

3.7.5 Valse verklaringen

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om alle verstrekte informatie op juistheid te controleren. De Aanbestedende Dienst wijst er met klem op dat verklaringen die achteraf onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen bevatten die niet (kunnen) worden waargemaakt, door de Aanbestedende Dienst worden opgevat als 'valse verklaringen' in de zin van artikel 2.87 lid 1 sub e Aanbestedingswet. Dit kan uitsluiting van alle aanbestedingsprocedures van de Aanbestedende Dienst tot gevolg hebben. De gevraagde informatie dient derhalve zeer zorgvuldig te worden aangeleverd.

3.7.6 Onduidelijkheden c.q. onregelmatigheden

Het aanbestedingsdocument is met zorg samengesteld. Indien de Inschrijver onduidelijkheden, onvolkomenheden, fouten en/of tegenstrijdigheden in één van de onderdelen van het aanbestedingsdocument opmerkt, dient de Aanbestedende Dienst hiervan vóór de uiterlijke datum waarop conform paragraaf 3.3 van het aanbestedingsdocument vragen kunnen worden gesteld, via TenderNed op de hoogte te worden gesteld. Gebeurt dit niet, dan is daarmee het recht verwerkt om hier in rechte tegen op te komen.

3.7.7 Algemene voorwaarden

Algemene voorwaarden en eventuele verkoop- en/ of leveringsvoorwaarden van de Opdrachtnemer of anderszins luidende voorwaarden worden uitdrukkelijk van de hand gewezen, ongeacht het moment dat deze ter hand gesteld zijn. Een Inschrijver die zijn eigen algemene voorwaarden van toepassing verklaart, wordt uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure. De inschrijving van deze Inschrijver wordt als een ongeldige inschrijving onder voorwaarden beschouwd.

3.7.8 Rechtsbescherming

De mededeling van het gunningsvoornemen houdt nog geen definitieve aanvaarding van de inschrijving van de winnende Inschrijver in als bedoeld in artikel 6:217, lid 1 BW. Deze mededeling moet worden aangemerkt als een voornemen tot gunning. Aan deze mededeling kunnen door de Inschrijvers geen rechten worden ontleend ten aanzien van het daadwerkelijk verkrijgen van de opdracht.

Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen de voorgenomen gunningbeslissing van de Aanbestedende Dienst dan dient de desbetreffende Inschrijver binnen een **verval**termijn van 20 kalenderdagen na verzending van de voorlopige gunningbeslissing (uiterlijk conform planning uit paragraaf 3.3) door betekening van een dagvaarding een kort geding aanhangig te hebben gemaakt tegen de voorlopige gunningbeslissing van de Aanbestedende Dienst en de Aanbestedende Dienst hiervan gelijktijdig schriftelijk op de hoogte te hebben gebracht.

Deze **verval**termijn vangt aan op de kalenderdag na verzending van het voorlopige gunningsvoornemen en eindigt op de 20ste kalenderdag na verzending van het voorlopige gunningsvoornemen . Eventuele verzoeken om een nadere toelichting op de voorlopige gunningsbeslissing en een daarop eventueel door de Aanbestedende Dienst verstrekte toelichting laten deze **verval**termijn onverlet. Indien binnen voornoemde **verval**termijn na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing door betekening van een dagvaarding een kort geding aanhangig is gemaakt, zal de Aanbestedende Dienst geen gevolg geven aan de voorlopige gunningsbeslissing voordat in kort geding vonnis is gewezen, tenzij een zwaarwegend belang zich daartegen verzet. De uitspraak in kort geding vormt vervolgens de basis voor verdere besluitvorming over de gunning.

De Aanbestedende Dienst zal de winnende Inschrijver op de hoogte stellen indien er een kort geding aanhangig is gemaakt. De winnende Inschrijver dient in deze kort gedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om - nadien - nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningsvoornemen van de Aanbestedende Dienst.

Indien niet binnen de genoemde **verval**termijn daadwerkelijk een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde Inschrijvers geen aanspraak meer maken op gunning en hebben zij hun eventuele rechten ter zake daarvan verwerkt.

De Aanbestedende Dienst is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite voorlopige gunningsbeslissing. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt om in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

NB: de in deze paragraaf opgenomen **verval**termijn van 20 kalenderdagen is eveneens van toepassing op andere beslissingen van de Aanbestedende Dienst, zoals (maar niet uitsluitend) een besluit tot het tijdelijk opschorten en het geheel of gedeeltelijk intrekken van de aanbestedingsprocedure.

3.7.9 Intrekken aanbestedingsprocedure

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van definitieve gunning de aanbestedingsprocedure tijdelijk op te schorten en geheel of gedeeltelijk in te trekken. Het geheel of gedeeltelijk intrekken van de aanbestedingsprocedure leidt niet tot enige aansprakelijkheid van de Aanbestedende Dienst jegens Inschrijvers. De Aanbestedende Dienst zal de door Inschrijvers (reeds) gemaakte kosten c.q. geleden schade dan ook niet vergoeden.

3.7.10 Vertrouwelijkheid

De Inschrijver dient dit aanbestedingsdocument en de daarbij behorende bijlagen vertrouwelijk te behandelen en slechts aan personen te verstrekken die voor het indienen van de inschrijving daarvan kennis moeten nemen.

De door de Inschrijver verstrekte informatie zal door de Aanbestedende Dienst vertrouwelijk worden behandeld en niet openbaar worden gemaakt aan derden behoudens reeds ingehuurde adviseur, tenzij de Aanbestedende Dienst daartoe op grond van de wet is gehouden, daartoe in rechte wordt gedwongen en / of de Aanbestedende Dienst de gegevens in het kader van de motivering van de gunningsbeslissing dan wel voor een in rechte in te nemen standpunt nodig hebben.

De Aanbestedende Dienst is niet verplicht om interne (aanbestedings-)documenten, zoals individuele beoordelingen, inschrijvingsvergelijkingen, alsmede adviezen met betrekking tot de gunningsbeslissing aan Inschrijvers bekend te maken.

3.7.11 Varianten

Inschrijven met varianten is niet toegestaan en worden als ongeldig terzijde gelegd.

3.7.12 Eénmaal inschrijven

Een inschrijver mag slechts éénmaal inschrijven op deze aanbestedingsprocedure: als zelfstandige inschrijver, als combinant van een combinatie of als onderaannemer.

3.9. KLACHTENPROCEDURE

Klachten over deze aanbesteding, waaronder die betrekking hebbende op het niet naleven van wettelijke bepalingen of inbreuken op algemene aanbestedingsbeginselen, kunnen middels het klachtenformulier (**bijlage 4**) worden gericht aan de volgende contactpersoon van de Aanbestedende Dienst:

De heer de Jong met e-mailde: p.dejong@brandweeraa.nl

Deze contactpersoon is ter zake deskundig en niet betrokken (geweest) bij deze aanbesteding. Een klacht wordt binnen vijf werkdagen behandeld: de klager wordt daarover geïnformeerd. Een klacht moet schriftelijk worden ingediend en moet duidelijk en gemotiveerd aangeven op welk aspect van de aanbestedingsprocedure de klacht betrekking heeft.

4. Samenwerkingsvormen

4.1. COMBINATIEVORMING

Inschrijving als combinatie is toegestaan. Een combinatie van bedrijven kan gezamenlijk als één Inschrijver inschrijven. Na de datum van indienen van de Inschrijving is het niet meer mogelijk om een al gevormde combinatie te wijzigen, tenzij dit geschiedt na schriftelijke toestemming van de Aanbestedende Dienst.

Indien wordt ingeschreven in combinatie, dan dient de combinatie bij inschrijving voor ieder van de combinanten afzonderlijk het UEA in te vullen en in te dienen.

De combinatie dient daarnaast bij inschrijving een ondertekende ‘Verklaring Combinatie’ (**bijlage 6**) te overleggen. Uit deze verklaring dient te blijken dat de leden van de combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst in alle onderdelen. Daarnaast dient in deze verklaring de naam van de combinant te worden vermeld die als vertegenwoordiger namens de combinatie zal optreden en bevoegd is de combinatie in alle opzichten te vertegenwoordigen en te binden en die als enig aanspreekpunt voor de Aanbestedende Dienst dient. Ook wenst de Aanbestedende Dienst uit deze verklaring op te maken waarom in combinatie wordt ingeschreven en welke combinant welk deel van de opdracht uitvoert.

4.2. ONDERAANNEMING

Het is de Inschrijver toegestaan om voor de uitvoering van de opdracht één of meerdere onderaannemers in te schakelen. Inschrijver is de hoofdaannemer en aanspreekpunt voor de Aanbestedende Dienst tijdens de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht. Inschrijver is volledig hoofdelijk aansprakelijk is voor de naleving van alle uit de overeenkomst voortvloeiende verplichtingen.

Indien wordt ingeschreven met (een) onderaannemer(s), dan dient de Inschrijver bij inschrijving voor (ieder van) de onderaannemer(s) afzonderlijk het UEA in te vullen en in te dienen.

Indien de Inschrijver voornemens is de opdracht geheel of in gedeelten in onderaanneming te geven dient de Inschrijver bij inschrijving een ondertekende ‘Verklaring Onderaanneming’ (**bijlage 7**) te overleggen, waarin opgave wordt gedaan van:

1. de contactgegevens van de onderaannemer:
 - (i) naam onderaannemer;
 - (ii) gegevens onderaannemer (vestigingsadres en postadres); en
 - (iii) nummer van inschrijving in het handelsregister.
2. het gedeelte van de opdracht dat hij voornemens is in onderaanneming te geven.

NB: van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de opdracht voornemens is te gunnen wordt in de voorlopige gunningsbrief (i) een uittreksel uit het handelsregister van de onderaannemer opgevraagd, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder mag zijn dan zes maanden en (ii) worden de namen van de wettelijke vertegenwoordigers van zijn onderaannemers opgevraagd die bij de uitvoering van de opdracht zijn betrokken.

De Aanbestedende Dienst verlangt van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de opdracht gunt dat hij de Aanbestedende Dienst in kennis stelt van alle wijzigingen in de voornoemde gegevens van de onderaannemer tijdens de uitvoering van de opdracht.

De Aanbestedende Dienst verlangt daarnaast van de Inschrijver aan wie de opdracht wordt gegund dat de Aanbestedende Dienst in kennis wordt gesteld van de voornoemde gegevens van nieuwe onderaannemers die deze Inschrijver bij de uitvoering van de opdracht zal betrekken.

4.3. DERDEN

Een Inschrijver die niet zelfstandig aan de gestelde geschiktheidseisen met betrekking tot de financiële en economische draagkracht of technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid kan voldoen, kan een beroep doen op de financiële en economische draagkracht of technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid van één of meer andere natuurlijke personen of rechtspersonen (derden), ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke personen of rechtspersonen.

Indien wordt ingeschreven met (een) derde(n), dan dient de Inschrijver bij inschrijving voor (ieder van) deze derde(n) afzonderlijk het UEA in te vullen en in te dienen.

Voorts dient Inschrijver voor iedere derde waarop een beroep wordt gedaan om aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen bij inschrijving een ondertekende ‘Verklaring Middelen Derde’ (**bijlage 8**) te overleggen. Inschrijver dient in deze ‘Verklaring Middelen Derde’ op te geven voor welke geschiktheidseis een beroep wordt gedaan op de middelen van deze derde en de naam op te geven van deze derde. In de ‘Verklaring Middelen Derde’ dient deze derde te verklaren dat de Inschrijver kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van deze derde. Deze ‘Verklaring Middelen Derde’ moet zijn ondertekend door de Inschrijver en de betreffende derde op wiens middelen een beroep wordt gedaan. Uit de verklaring moet duidelijk blijken dat (gezamenlijk) aan de betreffende geschiktheidseis waarvoor een beroep op de derde wordt gedaan wordt voldaan.

Indien in het kader van de geschiktheidseis met betrekking tot de financiële en economische draagkracht (paragraaf 6.1 (verzekeringseis) een beroep wordt gedaan op de middelen van een derde, dan is zowel de Inschrijver als deze derde hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.

Indien in het kader van geschiktheidseisen met betrekking tot de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid (paragraaf 6.2 en 6.3) een beroep wordt gedaan op de middelen van een derde, dan moet deze derde door de Inschrijver daadwerkelijk voor de uitvoering van de opdracht als onderaannemer of combinant worden ingezet.

Het wijzigen van een genomineerde derde gedurende de aanbestedingsprocedure of de looptijd van de overeenkomst is slechts mogelijk na schriftelijke toestemming van de Aanbestedende Dienst. Een verzoek hieromtrent dient tijdig schriftelijk te worden gedaan aan de Aanbestedende Dienst.

NB: Aan mogelijk anders suggererende bepalingen in het aanbestedingsdocument (dat voor een bepaalde geschiktheidseis geen beroep zou mogen worden gedaan op de middelen van een derde) mogen geen verwachtingen worden ontleend. Het is Inschrijvers toegestaan om voor alle geschiktheidseisen een beroep te doen op middelen van een derde.

4.4. CONCERNGARANTIE

Indien de Inschrijver deel uitmaakt van een concern, of holdingmaatschappij en voor het voldoen aan één of meerdere (geschiktheid)eisen, zoals gesteld in **bijlage 5**, gebruik maakt van deze concern, of holdingmaatschappij, of het verstrekken van een 403- verklaring conform format afgevende instelling.

5. Uitsluitingsgronden

5.1. UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

Ten bewijze dat de Inschrijver niet onder één of meer van de gestelde uitsluitingsgronden (paragraaf 5.2) valt en dat aan de gestelde geschiktheidseisen (hoofdstuk 6) wordt voldaan, dient bij inschrijving het UEA (**bijlage 9**) te worden ingediend. De Inschrijver dient de volgende onderdelen van het UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen:

- (i) Deel II, onderdeel A en B en - indien van toepassing - onderdeel C en/of D (gegevens Inschrijver);
- (ii) Deel III, onderdeel A, B en C (uitsluitingsgronden);
- (iii) Deel IV, onderdeel α (geschiktheidseisen) en
- (iv) Deel VI (ondertekening).

Indien wordt ingeschreven in combinatie, dan dient de combinatie bij de inschrijving voor alle combinanten het UEA (**bijlage 9**) in te dienen, waarin ieder van de combinanten (onder meer) verklaart dat deze niet onder één of meer van de gestelde uitsluitingsgronden (paragraaf 5.2) valt en aan de gestelde geschiktheidseisen (hoofdstuk 6) wordt voldaan. Ieder van de combinanten dient de volgende onderdelen van het UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen:

- (i) Deel II, onderdeel A en B en - indien van toepassing - onderdeel C en/of D (gegevens combinant);
- (ii) Deel III, onderdeel A, B en C (uitsluitingsgronden);
- (iii) Deel IV, onderdeel α (geschiktheidseisen) en
- (iv) Deel VI (ondertekening).

Indien een Inschrijver bij de uitvoering van de opdracht onderaannemers betreft, dan wordt de opdracht uitsluitend aan deze Inschrijver gegund, indien op de onderaannemer(s) geen grond voor uitsluiting als bedoeld in artikel 2.86 of 2.87 Aanbestedingswet van toepassing is. De Inschrijver dient in dat geval bij inschrijving voor ieder van deze onderaannemers het UEA (**bijlage 9**) in te dienen, waarin ieder van deze onderaannemers (onder meer) verklaart dat deze niet onder één of meer van de gestelde uitsluitingsgronden (paragraaf 5.2) valt. De onderaannemer dient de volgende onderdelen van het UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen:

- (i) Deel II, onderdeel A en B (gegevens onderaannemer);
- (ii) Deel III, onderdeel A, B, en C (uitsluitingsgronden); en
- (iii) Deel VI (ondertekening).

Indien een Inschrijver bij de uitvoering van de opdracht een onderaannemer betreft waarop een grond voor uitsluiting als bedoeld in artikel 2.86 of 2.87 Aanbestedingswet van toepassing is, dan draagt Inschrijver ervoor zorg dat deze onderaannemer wordt vervangen.

Indien een Inschrijver een beroep doet op een derde om aan een geschiktheidseis te voldoen, dan dient de Inschrijver bij inschrijving voor ieder van deze derden het UEA (**bijlage 9**) in te dienen, waarin ieder van deze derden (onder meer) verklaart dat deze niet onder één of meer van de gestelde uitsluitingsgronden (paragraaf 5.2) valt. De derde dient de volgende onderdelen van het UEA volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen:

- (i) Deel II, onderdeel A en B (gegevens derde);
- (ii) Deel III, onderdeel A, B en C (uitsluitingsgronden); en
- (iii) Deel VI (ondertekening).

Indien een Inschrijver bij de uitvoering van de opdracht een beroep doet op een derde waarop een grond voor uitsluiting als bedoeld in artikel 2.86 of 2.87 Aanbestedingswet van toepassing is, dan draagt Inschrijver ervoor zorg dat deze derde wordt vervangen.

Van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst voornemens is de opdracht te gunnen worden de bewijsmiddelen opgevraagd, waaruit volgt dat de Inschrijver (combinanten, onderaannemer, derde) daadwerkelijk niet onder de gestelde uitsluitingsgronden valt en de Inschrijver daadwerkelijk aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet. Indien de Aanbestedende Dienst een bewijsmiddel rechtstreeks en kosteloos kan verkrijgen door

raadpleging van een nationale databank of reeds over dit bewijsmiddel beschikt, dan behoeft Inschrijver dit bewijsmiddel niet aan de Aanbestedende Dienst te overleggen.

In het geval de Aanbestedende Dienst een bewijsmiddel rechtstreeks kan verkrijgen door raadpleging van een nationale databank, dan verstrekt Inschrijver in het UEA de informatie (het internetadres van de databank en de identificatiegegevens en, in voorkomend geval, de benodigde verklaring van instemming) die de Aanbestedende Dienst nodig heeft om toegang te krijgen tot deze informatie.

In het geval de Aanbestedende Dienst reeds over een bewijsmiddel beschikt, dan verstrekt Inschrijver in het UEA de informatie in het kader van welke aanbestedingsprocedure de Aanbestedende Dienst dit bewijsmiddel reeds heeft verkregen.

5.2. UITSLUITINGSGRONDEN

De Inschrijver wordt van deelneming aan deze aanbestedingsprocedure uitgesloten, indien de Inschrijver of één of meer van de combinanten in de vijf jaar voorafgaand aan het tijdstip van indienen van de inschrijving bij een onherroepelijke geworden rechtelijke uitspraak is veroordeeld wegens één of meer van de verplichte uitsluitingsgronden genoemd in artikel 2.86 lid 2 Aanbestedingswet (deze uitsluitingsgronden zijn opgenomen in Deel II, onderdeel A van het UEA).

De Inschrijver wordt daarnaast van deelneming aan deze aanbestedingsprocedure uitgesloten, indien een persoon die lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan van de Inschrijver of combinant of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings-, of controlebevoegdheid heeft, in de vijf jaar voorafgaand aan het tijdstip van indienen van de inschrijving bij een onherroepelijke geworden rechtelijke uitspraak is veroordeeld wegens één of meer van de verplichte uitsluitingsgronden genoemd in artikel 2.86 lid 2 Aanbestedingswet (deze uitsluitingsgronden zijn opgenomen in Deel II, onderdeel A van het UEA).

De Inschrijver wordt ook van deelneming aan deze aanbestedingsprocedure uitgesloten, indien de Inschrijver of één of meer van de combinanten in één of meer van de in de facultatieve uitsluitingsgronden van artikel 2.87 lid 1 sub a, b, d t/m j jo lid 2 Aanbestedingswet genoemde omstandigheden verkeert (deze uitsluitingsgronden zijn opgenomen in Deel II, onderdeel C van het UEA).

De Inschrijver wordt verder van deelneming aan deze aanbestedingsprocedure uitgesloten, indien Inschrijver of één of meer van de combinanten al dan niet bij onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de Inschrijver is gevestigd of overeenkomstig nationale wettelijke bepalingen is vastgesteld dat Inschrijver niet voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies (artikel 2.86 lid 4 2.87 lid 1 sub j Aanbestedingswet).

Indien Inschrijver zijn verplichtingen is nagekomen door de verschuldigde belastingen of sociale zekerheidspremies te betalen, met inbegrip van lopende rentes of boetes, of een bindende regeling tot betaling daarvan heeft getroffen, wordt Inschrijver niet op basis van deze uitsluitingsgronden uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure (artikel 2.86 lid 5 en artikel 2.87 lid 3 Aanbestedingswet, deze uitsluitingsgronden zijn opgenomen Deel II, onderdeel B van het UEA).

5.2.1 Bewijsmiddelen uitsluitingsgronden

Ten bewijze dat de Inschrijver (combinanten, onderaannemer, derde) niet onder één of meer van de genoemde uitsluitingsgronden valt, kan bij inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA (zie paragraaf 5.1).

De Aanbestedende Dienst stelt een Inschrijver waarop een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.86 lid 1 en 3 en 2.87 Aanbestedingswet van toepassing is in de gelegenheid te bewijzen dat voldoende maatregelen zijn getroffen om de betrouwbaarheid aan te tonen. Inschrijver dient aan te tonen dat de schade die voortvloeit uit veroordelingen voor strafbare feiten (artikel 2.86 Aanbestedingswet) of uit fouten (artikel 2.87 Aanbestedingswet) heeft vergoed of heeft toegezegd te vergoeden, dat is bijgedragen aan opheldering van feiten en omstandigheden door actief mee te werken met de onderzoekende autoriteiten en dat concrete technische, organisa-

torische en personeelsmaatregelen zijn genomen die geschikt zijn om verdere strafbare feiten of fouten te voorkomen. De Aanbestedende Dienst beoordeelt de door Inschrijver genomen maatregelen met inachtneming van de ernst en de bijzondere omstandigheden van de strafbare feiten en fouten. Indien de Aanbestedende Dienst de genomen maatregelen toereikend acht om de betrouwbaarheid van Inschrijver aan te tonen wordt de Inschrijver niet uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de opdracht voornemens is te gunnen worden in de voorlopige gunningsbrief de volgende (Nederlandse) bewijsmiddelen opgevraagd, waarmee de Inschrijver binnen zeven kalenderdagen na verzending van dit voornemen tot gunning moet aantonen dat de Inschrijver (combinant en/of onderaannemer en/of derde) daadwerkelijk niet onder één van de gestelde uitsluitingsgronden valt:

Uitsluitingsgrond	Nederlandse Bewijsmiddelen
artikelen 2.86 lid 2 en 3 en 2.87 lid 1 onderdelen c en d Aanbestedingswet	Een Gedragsverklaring Aanbesteden*, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar.
artikel 2.87, onderdeel b Aanbestedingswet	Een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden.
Artikelen 2.86 lid 4 en 2.87, onderdeel j Aanbestedingswet	Een verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden.

Tabel 4 Uitsluitinggronden

* De Gedragsverklaring Aanbesteden kan worden aangevraagd bij het Centraal Orgaan Verklaring Omtrent het Gedrag (COVOG). Zie voor meer informatie: www.justis.nl, waarop ook het aanvraagformulier voor de Gedragsverklaring Aanbesteden kan worden gedownload.

Daarnaast aanvaardt de Aanbestedende Dienst ook gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat van de Europese Unie, uit het land van herkomst van Inschrijver (combinant, onderaannemer, derde) of het land waar Inschrijver (combinant, onderaannemer of derde) is gevestigd, die een gelijkwaardig doel dienen of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op Inschrijver (combinant, onderaannemer of derde) van toepassing is.

De Aanbestedende Dienst wijst Inschrijvers erop dat het verkrijgen van sommige bewijsmiddelen enkele weken kan duren. Inschrijvers wordt geadviseerd de bewijsmiddelen in een zo vroeg mogelijk stadium aan te vragen, opdat deze tijdig – na een eventueel verzoek daartoe door de Aanbestedende Dienst – kunnen worden verstrekt. Indien de Inschrijver – na daartoe door de Aanbestedende Dienst te zijn verzocht – de bewijsstukken niet tijdig indient, wordt de Inschrijver uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

6. Geschiktheidseisen

De eisen in deze paragraaf zijn bedoeld om de geschiktheid als Inschrijver in relatie tot de Opdracht en de te sluiten overeenkomst te toetsen. Met de ondertekening van de UEA verklaart Inschrijver dat deze voldoet aan de geschiktheidseisen, zoals vermeld in dit aanbestedingsdocument.

Wordt niet voldaan aan een of meer van deze geschiktheidseisen wordt de Inschrijving niet verder beoordeeld en komt niet in aanmerking komen voor eventuele gunning.

6.1. VERZEKERING

De Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, te beschikken over een Wettelijk-bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 1.000.000,- per aanspraak per verzekeringsjaar. Deze verzekering dient ten minste te lopen totdat – naar het oordeel van de Aanbestedende Dienst – de Inschrijver aan al zijn verplichtingen heeft voldaan.

In het geval de Inschrijver een combinatie is dient deze verzekering (i) betrekking te hebben op de combinatie, dan wel (ii) door ieder der combinanten afzonderlijk te worden overgelegd.

Bewijsmiddelen:

Ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA (Deel IV, onderdeel α).

Van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de opdracht voornemens is te gunnen wordt in de voorlopige gunningsbrief het bewijsmiddel (bijvoorbeeld een kopie van het polisblad of een verklaring van de verzekeringsmaatschappij, waaruit de verzekeringsdekking volgt) opgevraagd, waarmee de Inschrijver binnen zeven kalenderdagen na verzending van dit voornemen tot gunning moet aantonen dat de Inschrijver daadwerkelijk aan deze eis voldoet.

6.2. REFERENTIE EIS

De Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, in de afgelopen drie jaar voorafgaande aan de datum van inschrijving ten minste twee (2) opdrachten te hebben afgerond die qua aard gelijkwaardig zijn aan de aanbestede opdracht, welke naar tevredenheid van de Aanbestedende Dienst van de referentie en tijdig (verleend uitstel daarin begrepen) zijn verricht.

Kerncompetentie	Nadere toelichting
1. Leveren en installeren van E-HRM systeem voor het beheer en de verwerking van salaris- en personeelsgegevens en -processen, met bijhorende salarisdienstverlening.	Inschrijver dient in de afgelopen drie (3) jaar voorafgaande aan inschrijving ten minste een (1) opdracht per kerncompetentie naar tevredenheid te hebben verricht met een minimale 450 medewerkers van de onderhavige aanbesteding (ter verduidelijking: met opdracht wordt in deze bedoeld de omvang van de gehele overeenkomst. Aanbestedende Dienst wil benadrukken dat met opdracht niet één enkele bestelling wordt bedoeld).
2. Een systeem ingericht dat medewerkers met meerdere aanstellingen (vrijwillig en/of beroepsaanstelling) deze onder één account kunnen inzien in de E-HRM-Portal.	
3. Werken middels een Service Level Agreement.	
	Uitgangspunt is minste twee (2) referentie indienen. Het is toegestaan twee kerncompetenties te combineren in een (1) referentie.

Tabel 5 Kerncompetenties

Referentieopdrachten die zijn beëindigd in de afgelopen drie jaar voorafgaande aan de datum van inschrijving vallen binnen deze periode. Ook referentieopdrachten die nog in uitvoering zijn vallen binnen deze periode. Voor deze laatste referentieopdrachten geldt wel dat deze minimaal één jaar voorafgaande aan de datum van inschrijving moeten zijn aangevangen.

Voor de beoordeling of aan de ervaringseis wordt voldaan, worden alleen referentieopdrachten in aanmerking genomen die Inschrijver heeft uitgevoerd. In het geval de Inschrijver de referentieopdracht heeft verricht in combinatie, dan telt slechts zijn aandeel in de referentieopdracht mee bij de beoordeling of aan deze ervaringseis wordt voldaan. Ervaring van een onderaannemer of combinant wordt door de Aanbestedende Dienst uitsluitend in aanmerking genomen indien bij inschrijving wordt vermeld dat een beroep wordt gedaan op de ervaring van deze derde en wordt voldaan aan de overige voorwaarden.

In geval de Inschrijver een combinatie is, wordt geëist dat de combinanten tezamen aan deze ervaringseis kunnen voldoen.

De Inschrijver dient te voldoen aan de in de onderstaande tabel opgenomen geschiktheidseisen:

Bewijsmiddelen:

Ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, dient Inschrijver per referentieopdracht bij zijn inschrijving het 'Formulier referentieopdracht' (**bijlage 10**) in te dienen, waarin de volgende gegevens worden opgevraagd:

1. korte omschrijving van de referentieopdracht, waaruit in ieder geval blijkt dat de referentieopdracht qua aard gelijkwaardig is aan de aanbestede opdracht;
2. naam en contactgegevens Aanbestedende Dienst ;
3. gefactureerd bedrag (in Euro's exclusief BTW);
4. begin en einddatum referentieopdracht; en
5. indien verricht in combinatie: het percentage/aandeel in de combinatie; aard en inhoud van de eigen werkzaamheden verricht in combinatieverband.

NB1: Om te controleren of de referentieopdracht naar tevredenheid van de Aanbestedende Dienst van de referentie en tijdig (verleend uitstel daarin begrepen) is verricht, behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor om zonder tussenkomst van de Inschrijver contact op te nemen met de Aanbestedende Dienst van de referentieopdracht. Indien uit deze verificatie volgt dat Inschrijver niet voldoet aan de gestelde voorwaarden, dan komt Inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking en zal de Inschrijving terzijde worden gelegd.

NB2: Ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij inschrijving dus niet worden volstaan met het indienen van het UEA.

6.3. BEROEPSBEVOEGDHEID

De Inschrijver (elk der combinanten) dient, op straffe van uitsluiting van de Inschrijver van de aanbestedingsprocedure, te zijn ingeschreven in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd.

Deze eis geldt niet ten aanzien van Inschrijvers en combinanten die niet in een zodanig register zijn ingeschreven en die verklaren dat zulks volgens de wetgeving van het land van vestiging niet verplicht is.

Bewijsmiddelen:

Ten bewijze dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA (Deel IV, onderdeel α).

Van de Inschrijver aan wie de Aanbestedende Dienst de opdracht voornemens is te gunnen wordt in de voorlopige gunningsbrief het bewijsmiddel (een uittreksel uit het beroeps- of handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder mag zijn dan zes maanden) opgevraagd, waarmee de Inschrijver binnen zeven kalenderdagen na verzending van dit voornemen tot gunning moet aantonen dat de Inschrijver daadwerkelijk aan deze eis voldoet.

6.4. BEWIJSMIDDELEN GESCHIKTHEIDSEISEN EN UITSLUITINGSGRONDEN

Indien de Aanbestedende Dienst een bewijsmiddel rechtstreeks en kosteloos kan verkrijgen door raadpleging van een nationale databank of de Aanbestedende Dienst reeds over dit bewijsmiddel beschikt, dan behoeft Inschrijver dit bewijsmiddel niet aan de Aanbestedende Dienst te overleggen.

In het geval de Aanbestedende Dienst een bewijsmiddel rechtstreeks kan verkrijgen door raadpleging van een nationale databank, dan verstrekt Inschrijver in het UEA de informatie (het internetadres van de databank en de identificatiegegevens en, in voorkomend geval, de benodigde verklaring van instemming) die de Aanbestedende Dienst nodig heeft om toegang te krijgen tot deze informatie.

In het geval de Aanbestedende Dienst reeds over een bewijsmiddel beschikt, dan verstrekt Inschrijver in het UEA de informatie in het kader van welke aanbestedingsprocedure de Aanbestedende Dienst dit bewijsmiddel heeft verkregen.

7. Programma van Eisen

In het programma van eisen (**bijlage 2A**) zijn de minimumeisen opgenomen die van toepassing zijn op de opdracht. De inschrijving van Inschrijver dient aan alle minimumeisen te voldoen. Voldoet een inschrijving niet aan één of meer van de minimumeisen wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De Inschrijver dient hiertoe bij inschrijving de volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende 'Conformiteitenlijst minimumeisen' (**bijlage 12**) te voegen, waarin wordt verklaard of zijn inschrijving voldoet aan de gestelde minimumeisen.

Indien wordt ingeschreven in combinatie, dan kan worden volstaan met het indienen van één 'Conformiteitenlijst minimumeisen' die ten behoeve van de gehele combinatie geldt. Deze verklaring moet worden ondertekend door de combinant die als vertegenwoordiger (penvoerder) van de combinatie zal optreden en bevoegd is de combinatie in alle opzichten te vertegenwoordigen en te binden.

Een Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure indien zijn inschrijving niet voldoet aan ieder van de gestelde minimumeisen (indien Inschrijver bij één of meerdere minimumeisen door middel van 'Nee' heeft verklaard niet te voldoen aan de betreffende minimumeis(en)).

Indien gedurende de looptijd van de overeenkomst blijkt dat Inschrijver niet voldoet aan één of meerder minimumeisen, terwijl Inschrijver heeft verklaard dat hij aan alle minimumeisen voldoet, dan wordt dit als niet-nakoming van de overeenkomst aangemerkt. In dat geval is de Aanbestedende Dienst gerechtigd de overeenkomst te ontbinden.

8. Gunningscriteria

Alle inschrijvingen van Inschrijvers (combinanten) die niet zijn uitgesloten van de aanbestedingsprocedure en die door de Aanbestedende Dienst geldig zijn bevonden, worden beoordeeld aan de hand van het gunningscriterium de 'Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (Best PKV)'. De gunningscriteria bestaan uit criteria op het gebied van kwaliteit en prijs. De kwalitatieve criteria en de prijscriteria worden verschillend gewaardeerd.

Met de kwalitatieve criteria zijn in totaal 7500 punten te verdienen en met de prijscriteria zijn in totaal 2500 punten.. Daarmee wegen de kwalitatieve criteria gezamenlijk voor 75% mee in de beoordeling en de prijscriteria voor 25%. De gunningscriteria zijn opgenomen in onderstaand tabel:

De sub-gunningscriteria worden door de Inschrijver beoordeeld door middel van het – per subgunningscriterium – toekennen van punten. Eén en ander conform de opgenomen tabel.

Criterium	(Sub)gunningscriterium	Maximaal aantal punten	%
Kwaliteit	Gebruikerstesten		40
	• Gebruikerstest voor expertgebruikers	2400	
	• Gebruikertest medewerkers	600	
	• Gebruikerstest leidinggevenden	1000	
	Kwaliteit omschrijving	1700	17
	Wensen	1800	18
Prijs	Prijs	2500	25
	Totaal	10.000 punten	

Tabel 6 Gunningscriteria

8.1. GUNNINGSCRITEIRIUM 1: GEBRUIKERSTESTEN

De gebruikerstesten onderscheidt twee verschillende gebruikerstesten, te weten:

- een gebruikerstest voor expertgebruikers
- een gebruikerstest voor medewerkers en leidinggevenden.

De gebruikerstesten maken onderdeel uit van de beoordeling van het aangeboden systeem. Met de gebruikers-testen dient de Inschrijver met behulp van een werkende testomgeving van het systeem aan de hand van een aantal casussen om de Aanbestedende Dienst in de gelegenheid te stellen een kwalitatieve beoordeling van het systeem uit te voeren. De minimaal beschreven onderwerpen dienen tijdens de demonstratie te worden terug gezien en de omschrijving van de gebruikerstesten dienen te zijn opgenomen in **bijlage 2B**.

Beoordeling gebruikerstest expertgebruikers

Alle leden van het beoordelingsteam beoordelen individueel iedere inschrijving per casusonderwerp en kennen per casusonderwerp een score toe. Na de individuele beoordeling per casusonderwerp vindt er een plenaire bijeenkomst van het beoordelingsteam plaats, waar de individuele beoordelingsresultaten per casusonderwerp worden besproken. Per casusonderwerp bespreken de betrokken beoordelaars hun individuele beoordelingen en motiveren zij waarom zij tot een bepaald rapportcijfer zijn gekomen. Hierna wordt door alle beoordelaars in consensus één beoordelingscijfer vastgesteld (dus geen gemiddeld rapportcijfer). Indien nodig worden tijdens de plenaire behandeling de beoordelingsresultaten bijgesteld. De definitieve beoordelingsresultaten worden derhalve tijdens de plenaire bijeenkomst definitief door het voltallige beoordelingsteam vastgesteld.

Nadat de definitieve beoordelingscijfers per casusonderwerp zijn vastgesteld, vervolgens wordt per (sub)gunningscriterium het toegekende beoordelingscijfer omgerekend naar het bijbehorende aantal punten via de onderstaande tabel en de navolgende formule:

Puntenscore = het percentage van de score x maximum puntenscore / 100

(alle scores worden afgerond op 2 decimalen achter de komma).

Het maximaal te behalen aantal punten per casusonderwerp treft u in onderstaande tabel:

Casusonderwerp	Maximaal te behalen punten
1. Organisatie- en leidinggevende structuur inclusief formatie	125
2. Levensloopbijdrage FLO overgangsrecht	150
3. Verwerking van indiensttreding	200
4. Signaleringen	200
5. Beoordelingscyclus	200
6. Ziekteverzuim	125
7. Formulieren en workflow	300
8. Ad hoc rapportages	200
9. Exports van realisatie, budgettering en prognosticering	200
10. Aangeven mutatie	125
11. Terugwerkende kracht mutatie	125
12. IKB	150
13. Salarisrun	125
14. Autorisaties	175
Totaal	2400

Tabel 7 Gunningcriteria 1 maximaal te behalen punten gebruikerstest voor expertgebruikers per casusonderwerp

Ten aanzien van de gunningscriteria met betrekking tot gebruikerstesten expertgebruikers worden de punten toegekend per casusonderwerp aan de hand van beoordelingscijfers die lopen van D tot en met A. De inschrijfprijzen zijn bij de beoordelaars op dat moment nog niet bekend.

Beoordelingscijfer	% van de maximaal te behalen punten	Beoordelingsomschrijving
A	0%	Voldoet niet aan de verwachting.
B	25%	Voldoet matig aan de verwachting.
C	75%	Voldoet grotendeels aan de verwachting.
D	100%	Voldoet geheel aan de verwachting.

Tabel 8 Gunningcriteria 1 beoordelingstabel gebruikerstest voor expertgebruikers

Beoordeling gebruikerstest voor medewerkers en leidinggevenden

Ter beoordeling van de medewerkers en leidinggevenden zullen de leden van het beoordelingsteam iedere inschrijving, individueel beoordelen en kennen per opdracht een score toe. Na de individuele beoordeling van de opdrachten vindt er een plenaire bijeenkomst met een kleinere comité plaats, waarbij de individuele beoordelingsresultaten per opdracht worden besproken. Hierna wordt in consensus één beoordelingscijfer vastgesteld per opdracht (dus geen gemiddeld rapportcijfer). Indien nodig worden tijdens de plenaire behandeling de beoordelingsresultaten bijgesteld. De definitieve beoordelingsresultaten worden derhalve tijdens de plenaire bijeenkomst definitief vastgesteld. Vervolgens wordt het toegekende beoordelingscijfer omgerekend naar het bijbehorende aantal punten via onderstaand tabel en de navolgende formule:

Puntenscore = het percentage van de score x maximum puntenscore / 100

(alle scores worden afgerond op 2 decimalen achter de komma)

Het maximaal te behalen aantal punten per opdracht treft u in onderstaande tabel:

Gebruikertest voor de medewerker		Gebruikerstest voor de leidinggevende	
Opdrachtnr	Maximaal te behalen punten	Opdrachtnr	Maximaal te behalen punten
1.	40	1	100
2.	75	2	125
3.	40	3	50
4.	50	4	45
5.	100	5	75
6.	30	6	100
7.	30	7	150

8.	75		8	75
9.	100		9	50
10.	50		10	40
			11	40
			12	50
			13	100
Totaal	600		Totaal	1000

Tabel 9 Gunningcriteria 1 maximaal te behalen punten gebruikerstest medewerkers en leidinggevenden per opdracht

Ten aanzien van de gunningscriteria met betrekking tot gebruikerstesten medewerkers en leidinggevenden, worden de punten per opdracht toegekend aan de hand van beoordelingscijfers die lopen van D tot en met A. De inschrijfprijzen zijn bij de beoordelaars op dat moment nog niet bekend.

Beoordelingscijfer	% van de maximaal te behalen punten	Beoordelingsomschrijving
A	0%	Antwoord is nee.
B	25%	Antwoord is ja, maar ik had instructie nodig.
C	75%	Antwoord is ja, maar had meer tijd nodig of ging minder makkelijk dan ik had verwacht.
D	100%	Antwoord is ja, zonder instructie en het was makkelijk/snel uit te voeren.

Tabel 10 Gunningcriteria 1 beoordelingstabel gebruikerstest voor medewerkers en leidinggevenden

8.2. GUNNINGSCRITEIRIUM 2: KWALITEIT OMSCHRIJVING

De Inschrijver beschrijft de volgende subcriteria (in maximaal zes A4 pagina's, enkelzijdig). Uitwerking middels **bijlage 2C**.

Subgunningscriterium	Kader subgunningscriterium	Maximaal te behalen punten
A. Conversie	Beschrijf hoe u de conversie van de gegevens foutloos laat verlopen.	500
B. PvA	Op 1 januari 2018 wil de opdrachtgever een operationele applicatie tot haar beschikking hebben, zowel in technisch als in functioneel opzicht. Beschrijf uw aanpak voor implementatie van uw systeem en bijbehorende dienstverlening om dit te realiseren, borgt conform geplande tijd. Geef hierbij in een implementatiekalender aan welke mijlpalen en doorlooptijden u onderscheidt om te komen tot het gewenste resultaat. Beschrijf daarbij hoe u de gewenste inrichting van het systeem realiseert, op welke wijze u testen en acceptatie van het systeem organiseert en geef inzicht in de wijze waarop gebruikers en beheerders door u worden opgeleid. Geef aan welke inspanningen u zelf levert en welke u verwacht van de opdrachtgever. Graag inzet van functionarissen specificeren in een gemiddelde inschatting van aantal betrokken medewerkers en uren per week (voor gehele periode).	700
C. SLA	Beschrijf hoe u de aangegeven gegevens in de handreiking Service Level Agreement (bijlage 11) terug komen in uw standaard Service Level Agreement en voeg uw Service Level Agreement toe.	500
Totaal aantal punten		1700

Tabel 11 (sub)gunningscriteria 2 maximaal te behalen

Beoordeling gunningscriterium twee :

Ten aanzien van de gunningscriteria met betrekking tot kwaliteit worden de inschrijvingen allereerst beoordeeld op basis van de kwalitatieve (sub)gunningscriteria. De inschrijfprijzen zijn bij de beoordelaars op dat moment nog niet bekend. Alle leden van het beoordelingsteam beoordelen inhoudelijk en individueel iedere inschrijving per subgunningscriterium en kennen er een beoordelingscijfer 2-6-8 of 10 toe.

Na de individuele beoordeling van de inschrijvingen op de (sub)gunningscriteria vindt er een plenaire bijeenkomst van het beoordelingsteam plaats, waar de individuele beoordelingsresultaten per (sub)gunningscriterium worden besproken. Per (sub)gunningscriterium bespreken de betrokken beoordelaars hun individuele beoordelingen en motiveren zij waarom zij tot een bepaald rapportcijfer zijn gekomen. Hierna wordt door alle beoordelaars in consensus één beoordelingscijfer vastgesteld (dus geen gemiddeld rapportcijfer). Indien nodig worden tijdens de plenaire behandeling de beoordelingsresultaten bijgesteld. De definitieve beoordelingsresultaten worden derhalve tijdens de plenaire bijeenkomst definitief door het voltallige beoordelingsteam vastgesteld.

Nadat de definitieve beoordelingscijfers per (sub)gunningscriterium zijn vastgesteld, wordt vervolgens wordt per (sub)gunningscriterium het toegekende beoordelingscijfer omgerekend naar het bijbehorende aantal punten via de onderstaande tabel en de navolgende formule:

$$\text{Puntenscore} = \text{rapportcijfer} \times \text{maximum puntenscore} / 10$$

(alle scores worden afgerond op 2 decimalen achter de komma).

Beoordelingscijfer	Waardering	% van de maximaal te behalen punten	Beoordelingsomschrijving
2	Onvoldoende	0%	De Inschrijver geeft een uiteenzetting welk en/of niet concreet en/of dubbelzinnige en/of niet gemotiveerd en/of niet reël en/of niet verifieerbaar is aan het gestelde kader en de onderbouwing van het subgunningscriterium.
6	Standaard	10%	De Inschrijver geeft een uiteenzetting van het gestelde in het kader van het subgunningscriterium.
8	Goed	50%	De Inschrijver geeft een uiteenzetting van het gestelde in het kader van het subgunningscriterium welke een concreet en ondubbelzinnig, gemotiveerde, reële en verifieerbare onderbouwing is.
10	Zeer goed	100%	Inschrijver voldoet aan de waarding “standaard” en overtreft ten opzichte van de andere Inschrijvers de verwachting van de Aanbestedende Dienst met toegevoegde waarde voor de Aanbestedende Dienst welke concreet en ondubbelzinnig, gemotiveerd, reël en verifieerbaar is beschreven en gerelateerd is aan de subgunningscriterium.

Tabel 12 Gunningcriteria 2 beoordelingstabel

8.3. GUNNINGSCRITERIUM 3: WENSEN

De Inschrijver dient het gunningscriteria drie Wensen in **bijlage 2D** in te vullen en in te dienen bij de inschrijving.

Hoofdonderwerpen functionaliteit	Maximaal te behalen punten
1. Voorwaarden, onderhoud en beheer	235
2. Privacy en beveiliging	108
3. Implementatie	100
4. Koppelingen	175
5. Salarisadministratie	380
6. Personeelsadministratie	90

7. Organisatiegegevens	90
8. Rapportgenerator	107
9. Digitaal personeelsdossier	175
10. HR-Portal	120
11. Digitale formulieren	120
12. Functionerings- en beoordelingscycli	50
13. Bedrijfsongevallen	50
Totaal	1800

Tabel 13 Gunningcriteria 3 maximaal te behalen per hoofdonderwerp

Beoordeling:

De Inschrijver dient per (sub)functionaliteit aan te geven of deze wel (Ja) of niet (Nee) onderdeel uitmaakt van het standaard systeem dat de Inschrijver aanbiedt, zonder dat daar maatwerk voor nodig is dan wel programmatische aanpassingen benodigd zijn. Indien de functionaliteit aanwezig is binnen het systeem van de Inschrijver, dan ontvangt deze het aantal punten dat hoort bij de betreffende functionaliteit.

Bij antwoord 'Ja' worden de aangegeven punten toegekend welk in de **bijlage 2D** staan weergegeven bij antwoord 'Nee' worden er geen punten toegekend.

Wanneer in het veld 'Toelichting' het woord 'Verplicht' staat is de Inschrijver verplicht een toelichting bij de betreffende wens op te nemen over de wijze waarop de functionaliteit onderdeel uitmaakt van het systeem. Inhoudelijk wordt deze toelichting niet beoordeeld, echter dient u deze wel in te vullen anders zullen er geen punten worden toegekend.

8.4. GUNNINGSCRITEIRIUM: 4 PRIJS

Ter beoordeling van het Gunningscriterium Prijs dient de Inschrijver het invulformulier uit **bijlage 13** in te vullen. In totaal kan de Inschrijver maximaal 2500 punten behalen voor het subgunningscriterium 'Prijs'. Inschrijvers dienen in dit prijzenblad de onderstaande prijzen te specificeren met inachtneming van de plafondbedragen:

1. Eenmalige kosten: aanschaf en implementatie

Eenmalig vast bedrag voor aanschaf en implementatie inclusief consultancy, conversies, interfaces, rapportages, digitalisering personeelsdossiers, training en opleiding gebruikers en functioneel beheerders. (opsomming is niet limitatief). Voor de eenmalige kosten hanteert BAA een plafondbedrag van € 75.000,-, exclusief BTW. **LET OP!** Deze kosten wil BAA wel inzichtelijk verkrijgen maar worden voor 0% meegerekend in de prijs waarop de score wordt bepaald.

2. Jaarlijkse kosten (exploitatiekosten na de implementatie)

Totaalbedrag voor exploitatie van de voorziening, inclusief servicedesk, support bij nieuwe releases en technisch beheer en onderhoud. Bedrag gebaseerd op het aantal medewerkers, zoals vermeld in **bijlage 14**, die maandelijks een salarisstroom ontvangen.

Voor de jaarlijkse (structurele) kosten hanteert de Aanbestedende Dienst een plafondbedrag van € 95.000,-, exclusief BTW. Deze jaarlijkse kosten zijn exclusief de door de Inschrijver ingeschatte kosten voor consultancy voor het doen van modificaties aan het systeem. Deze kosten dienen inzichtelijk gemaakt te worden op het prijzenblad. Indien de geoffreerde jaarlijkse kosten hoger zijn dan dit bedrag, is de inschrijving ongeldig en sluit de Aanbestedende Dienst deze uit.

3. Het gemiddelde all-in uurtarief van de door de Inschrijver in te zetten functionarissen

Dit tarief omvat alle aspecten welke van invloed zijn op het uurtarief (zoals bijvoorbeeld reistijd).

Een toelichting op de wijze waarop het prijzenblad ingevuld dient te worden is aldaar beschreven.

Alle prijzen dienen conform het Excel-bestand (Prijzenblad) ingevuld te worden. De totaalsom van het prijzenblad dient als uitgangspunt voor de prijsbeoordeling. Indien er verschillen ontstaan tussen het prijzenblad en bovenstaande uitgangspunten is het prijzenblad bindend.

De Inschrijvers kunnen uitgesloten worden indien:

- Er rekenfouten worden gemaakt op de prijzenbladen of prijzen niet zijn ingevuld;

- Er niet uitsluitend gebruik wordt gemaakt van het beschikbaar gestelde prijzenblad;
- Indien er elders in de inschrijving prijzen zijn vermeld (ongeacht omvang of aard).

De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de juistheid en volledigheid van de ingevulde gegevens.

Eindscore prijs:

De totaalsom van het (Excel) prijzenblad geldt als eindscore op het criterium prijs.

Beoordeling prijs:

De totaalprijs voor het gebruik van het systeem gedurende de eerste drie jaar van de contractperiode wordt door de Inschrijver als volgt bepaald:

- Inschrijfprijs = 3x (3 jaar)jaarlijkse kosten;
- Wanneer de bovenstaande prijzen zijn ingevuld berekend het rekenblad de inschrijfprijs;
- Voor het gunningscriterium 'Prijs' is een maximale score te behalen van 2500 punten;
- De Inschrijver die de laagste prijs aanbiedt ontvangt het maximale aantal punten behorende bij die (sub)wens. De overige Inschrijvers ontvangen een score naar rato van de laagste prijs;
- Het aantal punten wordt toegekend volgens de onderstaande formule: $\text{Score} = \text{prijs laagste/prijs aangeboden} * \text{maximaal aantal punten}$.

NB 'Prijs laagste' staat voor de laagst aangeboden prijs en 'Prijs aangeboden' voor de door de betreffende Inschrijver aangeboden prijs.

Voorbeeld (fictief, ter verduidelijking van de systematiek):

Inschrijver X biedt een totale inschrijfprijs van € 12.000,- en inschrijver Y biedt een totale inschrijfprijs van € 15.000,-. Inschrijver X biedt de laagste prijs en krijgt het maximale aantal van 2500 punten. Het aantal punten van Inschrijver Y wordt als volgt berekend: $\text{Score} = (\text{€ } 12.000 / \text{€ } 15.000) * 2500 = 2000$ punten

Voorwaarden prijzenblad en anti-manipulatiebepaling

Bij het invullen van het prijzenblad en het bepalen van de te offereën prijzen, moet de Inschrijver (combinatie) de volgende uitgangspunten in acht nemen:

- Alle prijzen moeten worden afgerond tot twee cijfers achter de komma;
- Alle prijzen moeten worden opgegeven in Euro's;
- Alle prijzen moeten worden opgegeven exclusief omzetbelasting (BTW);
- De Inschrijver dient voor alle prijzen aan te geven wat de bijbehorende BTW percentages zijn;
- Alle prijzen zijn inclusief alle bijkomende kosten, zoals (maar niet uitsluitend) reis- en verblijfkosten. Dit betekent dat de Aanbestedende Dienst, behalve de door de Inschrijver geoffeerde tarieven, niets aan de Inschrijver (combinatie) is verschuldigd;
- Het is niet toegestaan om een strategische inschrijving in te dienen. Een Inschrijver (combinatie) die een strategische inschrijving indient, wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Zijn inschrijving wordt als ongeldig terzijde gelegd. De Aanbestedende Dienst beschouwt, onder meer (maar niet uitsluitend), inschrijvingen als een strategische inschrijving:
 - Een inschrijving die om welke reden dan ook niet realistisch is. De Aanbestedende Dienst gaat ervan uit dat Inschrijvers (combinaties) de prijzen berekenen aan de hand van de kostprijs plus een zekere winstmarge. Een Inschrijver (combinatie) mag geen kosten die moeten worden gemaakt voor een bepaald onderdeel verdisconteren in de berekening van de prijs van andere onderdeel om zo 'theoretisch' de economisch meest voordelige inschrijving in te dienen.
 - Een inschrijving die ertoe leidt dat het beoordelingssysteem wordt gemanipuleerd;
 - Een inschrijving die er niet toe leidt dat de daadwerkelijke 'economisch meest voordelige inschrijving' als beste inschrijving uit de aanbestedingsprocedure komt;
 - Inschrijvingen met negatieve prijzen;
 - Inschrijvingen met prijzen van € 0,00;
 - Enzovoort.
- Het prijsformulier dient, op straffe van uitsluiting, volledig te worden ingevuld, anders zijn de prijsformulieren onderling niet vergelijkbaar en is de Aanbestedende Dienst gehouden deze Inschrijver (combinatie) uit te sluiten van deelname aan de aanbestedingsprocedure;
- Het is de Inschrijver (combinatie), op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, niet toegestaan de prijzen op een andere wijze aan te bieden dan door middel van het voorgeschreven prijzenblad;
- De Aanbestedende Dienst controleert niet of de prijzen juist zijn ingevuld en doorberekend.

-
- De Inschrijver (combinatie) is zelf verantwoordelijk voor de juistheid en volledigheid van de ingevulde gegevens.

9. Beoordelingsprocedure

De inschrijvingen worden door een beoordelingscommissie beoordeeld. De beoordeling vindt fasegewijs plaats. Een volgende fase wordt pas gestart wanneer een eerdere fase is doorlopen. In onderstaand schema staan de fases opgesomd. De verschillende fases worden in deze paragraaf verder toegelicht.

Fase	Omschrijving	Oordeel	Gevolg
1.	Volledigheid, vormeisen & inschrijvingsvoorwaarden	Wel voldoen	Door naar fase twee
		Niet voldoen	Uitsluiten van verdere beoordeling
2.	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	Niet van toepassing	Door naar fase drie
		Wel van toepassing	Uitsluiten van verdere beoordeling
3.	Conformereren conformiteitseisen	Wel conformeren	Door naar fase vier
		Niet conformeren	Uitsluiten van verdere beoordeling
4.	Beoordelen gunningcriteria	Inhoudelijke beoordeling	Voorlopige ranking
5.	Standstill-termijn" (20 kalenderdagen)		Direct na bekendmaking voorgenomen gunning.
6.	Verificatiebespreking	Wel voldoen	Definitieve gunning
		Niet voldoen	Gesprek met nummer twee
7.	De overeenkomst		

Tabel 14 Beoordelingsprocedure

Beoordelingcommissie

De inschrijvingen op een aanbesteding worden beoordeeld door een beoordelingscommissie. Deze commissie toets alle inschrijvingen en kent op basis van de vooraf bekend gemaakte gunningcriteria aan de Inschrijvingen punten toe.

9.1. FASE 1 VOLLEDIGHEID, VORMEISEN & INSCHRIJVINGSVOORWAARDEN

Allereerst wordt beoordeeld (de inkoper) of de Inschrijving met de daarbij behorende bijlagen en de overige te verstrekken gegevens volledig zijn en voldoen aan de vormvereisten en inschrijvingsvoorwaarden.

1. De Inschrijving moet rechtsgeldig ondertekend zijn.
2. De Inschrijving dient op de gehele Opdracht betrekking te hebben zoals door de Aanbestedende Dienst omschreven in hoofdstuk twee;
3. De Inschrijving dient de documenten te bevatten volgens de checklist, zoals die is opgenomen in **bijlage 1** van dit Begeleidend schrijven.
4. De Inschrijving dient te voldoen aan de inschrijvingsvoorwaarden zoals benoemd in hoofdstuk 3.
5. De Inschrijving dient te voldoen aan de vormeisen zoals benoemd in hoofdstuk 3.

9.2. FASE 2 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN SELECTIE

Het volledige en rechtsgeldig ondertekende UEA toetst de beoordelingscommissie vervolgens inhoudelijk aan de uitsluitingsgronden, conform hoofdstuk 5. Zijn er uitsluitingsgronden aanwezig, heeft dit uitsluiting van de aanbestedingsprocedure tot gevolg.

Daarna toetst de beoordelingscommissie het UEA aan de geschiktheidseisen en / of technische specificaties / uitvoeringsvoorwaarden, zoals nader omschreven in de hoofdstuk 6. Voldoet de inschrijving niet aan deze geschiktheidseisen, heeft dit uitsluiting van de aanbestedingsprocedure tot gevolg.

Aanbestedende Dienst wijst er met klem op dat het UEA, dat achteraf (al dan niet tijdens of na de **verificatieronde**) onjuistheden blijkt te bevatten of toezeggingen die niet (kunnen) worden waargemaakt, worden opgevat als valse verklaringen. Dit heeft uitsluiting van de aanbestedingsprocedure tot gevolg.

9.3. FASE 3 CONFORMITEITSEISEN

De beoordelingscommissie toetst of Inschrijver voldoet aan het programma van eisen. In hoofdstuk 7 van het aanbestedingsdocument zijn de eisen opgenomen die Aanbestedende Dienst stelt aan de Inschrijving. De conformiteitenlijst minimumeisen (**bijlage 12**) dient te zijn ingevuld. Het niet voldoen aan één of meerdere eisen betekent uitsluiting van verdere beoordeling en deelname.

9.4. FASE 4 BEOORDELEN GUNNINGCRITERIA

De beoordeling van de inschrijvingen op de gunningscriteria vindt plaats in twee fasen:

Fase 4a: beoordeling kwalitatieve (sub)gunningscriteria

De inschrijvingen worden beoordeeld zoals omschreven

Fase 4b: beoordeling gunningscriterium Prijs

Nadat de beoordeling van de inschrijvingen op basis van de gunningscriteria behalve prijs heeft plaatsgevonden, worden de inschrijvingen beoordeeld op basis van gunningscriterium Prijs.

De Inschrijver die de meeste waarde gunningscriterium Prijs gedeeld door gunningscriteria kwaliteit, heeft de Beste PKV ingediend.

Indien twee of meerdere inschrijvingen na beoordeling als hoogste zijn geëindigd, dan is de Aanbestedende Dienst voornemens om de opdracht (voorlopig) te gunnen aan de Inschrijver die op **gunningscriterium prijs** de hoogste score heeft behaald. Indien twee of meerdere inschrijvingen na beoordeling als hoogste zijn geëindigd én deze inschrijvingen op **gunningscriterium prijs** dezelfde score hebben behaald, zal er door middel van loting worden bepaald aan welke Inschrijver de Aanbestedende Dienst de opdracht voorlopig zal gunnen.

9.5. FASE 5 STAND STILL PERIODE

Iedere belanghebbende die het niet met de gunningbeslissing eens is, kan binnen een termijn van twintig kalenderdagen na dagtekening omtrent de gunningbeslissing een voorziening vragen bij de voorzieningenrechter te Amsterdam. Gedurende deze periode kan de overeenkomst niet tot stand komen. De brief mededeling van de gunningbeslissing houdt derhalve nog geen aanvaarding van een aanbod, als bedoeld in artikel 6:217, eerste lid, van het Burgerlijk Wetboek in.

Tenzij zeer dringende redenen zich hiertegen verzetten, zal alvorens tot definitieve gunning wordt overgegaan, een uitspraak van de voorzieningenrechter worden afgewacht.

Gelet hierop is vereist dat Inschrijvers hun Inschrijving gestand doen tot en met het moment waarop de genoemde termijn is verstreken, respectievelijk (indien wel een kort geding is aangespannen) tot achtentwintig kalenderdagen na de datum dat vonnis is gewezen in een kort geding. Zodra blijkt dat een belanghebbende een kort geding tegen de gunningbeslissing aanspant, zal de Aanbestedende Dienst alle Inschrijvers hieromtrent zo spoedig mogelijk berichten.

In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere afgewezen Inschrijver dringend verzocht om Aanbestedende Dienst tijdig op te hoogte te stellen van het hebben aangespannen van een civiel kort geding door het opsturen van de kopie dagvaarding. Indien een Inschrijver tegen een gunningvoornemen een kort geding aanhangig maakt, dient de oorspronkelijke begunstigde in dit kort geding deel te nemen, op straffe van het verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningvoornemen.

9.6. FASE 6 VERIFICATIEBESPREKING

Voordat er kan worden overgegaan tot een definitieve gunning zal de Aanbestedende Dienst in samenwerking met de hoogst scorende Inschrijver een verificatiebespreking uitvoeren ter verificatie van de inschrijving.

Het doel van de verificatiebespreking is te bepalen of de Inschrijver(s) ook werkelijk in staat is (zijn) om volledig aan het Programma van Eisen en Wensen te kunnen voldoen. Alle eisen en wensen uit het gehele aanbestedingsdocument (inclusief de Algemene Nota van Inlichtingen) vormen de basis voor de verificatiebespreking.

Als blijkt dat uit de verificatiebespreking de hoogst scorende inschrijving niet voldoet, zal deze Inschrijver alsnog worden uitgesloten. De procedure wordt voortgezet met de Inschrijver die dan de hoogste score heeft behaald (de volgende in rangorde). Dezelfde procedure zal dan worden gevolgd teneinde een geslaagde verificatiebespreking te kunnen afronden.

Indien de Inschrijver niet aan de gestelde eisen voldoet, zal deze direct worden uitgesloten. Alsdan is Inschrijver een direct opeisbare boete verschuldigd van € 10.000,-. Dit laat onverlet het recht schadevergoeding te eisen indien hiertoe gronden aanwezig zijn. De boete en schadevergoeding zijn niet opeisbaar indien het mislukken van de acceptatietest / verificatie te wijten is aan Aanbestedende Dienst.

9.7. FASE 7 DE OVEREENKOMST

Nadat de gunningbeslissing (inclusief motivatie) schriftelijk is verstuurd naar alle betrokken Inschrijvers, de verificatiefase goed is doorlopen en de opschorttermijn juist is aangehouden en er schriftelijk geen bezwaren zijn ingediend of een kortgeding aanhangig is gemaakt, kan de, overeenkomst worden getekend. Zolang er nog geen schriftelijke en door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen, is er nog geen sprake van enige gebondenheid. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.

Als sluitstuk van de aanbestedingsprocedure wordt de overeenkomst getekend door de daarvoor bevoegde en gemandateerde perso(o)n(en). In **bijlage 3** is de overeenkomst in concept opgenomen

10. Bijlagen

Bijlage 1	Checklist Inschrijving
Bijlage 2A	Programma van Eisen
Bijlage 2B	Gunningcriteria 1 Gebruikerstest incl. scoreformulier
Bijlage 2C	Gunningcriteria 2 uitwerking formulier
Bijlage 2D	Gunningcriteria 3 Wensen
Bijlage 3	Concept overeenkomst
Bijlage 4	Klachtenformulier
Bijlage 5	Verklaring Concerngarantie
Bijlage 6	Verklaring Combinatie
Bijlage 7	Verklaring Onderaanneming
Bijlage 8	Verklaring Middelen Derde
Bijlage 9	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 10	Formulier referentieopdracht
Bijlage 11	Handreiking service level agreement
Bijlage 12	Conformiteitenlijst minimeisen
Bijlage 13	Prijzenblad
Bijlage 14	Kengetallen
Bijlage 15	E-HRM als kernregistratie
Bijlage 16	Programma van eisen keuzemodule IKB
Bijlage 17	Technische eisen voor interne en externe applicaties