

**Commercieel vertrouwelijk**

**Beschrijvend document**  
**Europese aanbesteding volgens de openbare procedure**  
**Op basis van Best Value**  
**Voor de levering van een Personeels- en Salarisadministratiesysteem en bijbehorende**  
**dienstverlening (o.a. salarisadministratie)**  
**ten behoeve van**  
**MBO Amersfoort**  
**EG.162038/JL**

Status : Definitief  
Uitgevoerd door : Het NIC B.V., Job Looijenga en Mark de Klein  
In opdracht van : MBO Amersfoort, Amersfoort  
Datum : 03-07-2017

## Inhoudsopgave

1.	INLEIDING.....	4
1.1	Algemeen .....	4
1.2	Beschrijving van de aanbestedende dienst.....	4
1.2.1	Beschrijving van de huidige situatie en de aanwezige knelpunten en randvoorwaarden .....	5
1.3	Beschrijving en doel van de aanbesteding .....	7
1.3.1	Best Value .....	8
1.3.2	Wijze van aanbesteding.....	9
1.3.3	Contractduur .....	9
1.3.4	Omvang.....	10
1.4	Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling .....	10
1.4.1	Contractpartij.....	10
1.4.2	Rol van Het NIC .....	10
1.4.3	Klachtenafhandeling .....	11
1.5	Planning.....	11
2.	INSCHRIJVINGSPROCEDURE .....	13
2.1	Inlichtingen.....	13
2.2	Marktinformatiebijeenkomst .....	13
2.3	Wijze van aanbieden inschrijving .....	13
2.4	Voorwaarden .....	14
3.	EISEN AAN DE ONDERNEMING .....	15
3.1	Uitsluiting en geschiktheid .....	15
3.2	Geschiktheidseisen .....	15
4.	INSCHRIJVINGSEISEN- EN DOCUMENTEN.....	18
4.1	Algemene eisen .....	18
4.2	Varianten .....	18
4.3	Prijstdocumenten.....	18
4.3.1	Inschrijfprijs.....	18
4.4	Kwaliteitsdocumenten .....	19
4.4.1	Prestatieonderbouwing .....	19
4.4.2	Risicodossier .....	21
4.4.3	Kansendossier .....	22
4.4.4	Sleutelfunctionarissen.....	23
4.5	Voorschriften kwaliteitsdocumenten .....	23
4.6	Overige gegevens en bijlagen .....	24
5.	BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE .....	25
5.1	Beoordelingsprocedure .....	25
5.1.1	Voldoen aan de gestelde eisen.....	26

5.1.2	Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria .....	26
5.2	Beoordelingskader .....	32
5.3	Beoordeling interviews sleutelfunctionarissen .....	34
5.4	Totstandkoming van het eindoordeel .....	36
5.5	Mededeling van gunningsbeslissing .....	41
5.6	Concretiseringsfase .....	41
5.7	Uitvoeringsfase .....	44
5.8	Gunningsprocedure .....	44
BIJLAGE 1	Uniform Europees aanbestedingsdocument .....	46
BIJLAGE 2	Verklaring omtrent inschrijving .....	46
BIJLAGE 3	Prijzenblad .....	46
BIJLAGE 4	Kwaliteitsdocumenten .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
Bijlage 4.A	Prestatieonderbouwing .....	46
Bijlage 4.B	Risicodossier .....	46
Bijlage 4.C	Kansendossier .....	46
Bijlage 4.D	Omschrijving en korte profielschets sleutelfunctionarissen .....	46
BIJLAGE 5	CONTRACTUELE BEPALINGEN .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
Bijlage 5	Algemene Voorwaarden .....	46
BIJLAGE 6	Format voor het stellen van vragen .....	46
BIJLAGE 7	Klachtenregeling .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
BIJLAGE 8	Overzicht afname / historie .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
BIJLAGE 10	Overzicht locaties Opdrachtgever .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>

## 1. INLEIDING

### 1.1 Algemeen

Dit beschrijvend document betreft de openbare aanbesteding op basis van Best Value voor levering van een Personeels- en Salarisadministratiesysteem en bijbehorende dienstverlening (o.a. salarisadministratie) voor MBO Amersfoort, hierna te noemen de aanbestedende dienst, met aanbestedingskenmerk EG.162038/JL.

Dit document bevat in deel A een beschrijving van de aanbestedende dienst en van de aanbesteding (hoofdstuk 1), alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een inschrijving (hoofdstuk 2), de eisen aan de onderneming (hoofdstuk 3), inschrijvingseisen- en documenten (hoofdstuk 4) en de beoordeling van de inschrijvingen (hoofdstuk 5). In deel B treft u aan de NIC Aanbestedingsvoorwaarden die van toepassing zijn op deze aanbesteding. In deel C treft u aan de informatie over de indiening van de inschrijving/aanbieding en communicatie.

Op deze aanbesteding is de (gewijzigde) Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed (zie [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)). Zie voor meer informatie hierover deel C Gebruik TenderNed.

In het stappenplan van TenderNed is opgenomen, dat “De inschrijving/aanmelding is voltooid wanneer de SMS-transactiecode is ingevoerd en verstuurd. De persoon die deze handeling verricht, moet minimaal de rol van procesleider hebben”. Wij maken u er op attent dat de inschrijving pas definitief is wanneer TenderNed de SMS-transactiecode ook daadwerkelijk heeft ontvangen en verwerkt. Inschrijver dient dan ook rekening te houden met de tijd die verloopt tussen het verzenden en ontvangen en verwerken van dit bericht bij TenderNed.

### 1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst

MBO Amersfoort verzorgt Middelbaar Beroeps Onderwijs in de regio Amersfoort. MBO Amersfoort bestaat uit veertien scholen met in totaal 20 onderwijsteams die opleidingen op diverse niveaus verzorgen. De aanbestedende dienst is verdeeld over meerdere locaties in Amersfoort en Utrecht en heeft ruim 7.000 studenten en 600 medewerkers.

MBO Amersfoort biedt jonge mensen een opstap naar een volwaardige rol in de maatschappij. Hierbij staat een inspirerende en levendige werk- en leeromgeving centraal, waarin zij zich

kunnen voorbereiden op hun maatschappelijke rol als vakman, werknemer en verantwoordelijke, zelfbewuste burger. De kleinschalige opzet van de organisatie bevordert de betrokkenheid bij studenten en medewerkers. MBO Amersfoort hecht waarde aan respect, persoonlijke aandacht en geborgenheid. MBO Amersfoort werkt vanuit drie kernwaarden: toegankelijk, ondernemend en vakkundig.

Voor meer informatie verwijzen wij u naar: [www.mboamersfoort.nl/](http://www.mboamersfoort.nl/).

### 1.2.1 Beschrijving van de huidige situatie en de aanwezige knelpunten en randvoorwaarden

#### 1.2.1.1 Beschrijving van de huidige situatie

Voor het voeren van de personeels- en salarisadministratie wordt er op dit moment gebruik gemaakt van Youforce / Raet (personeels- en salarisadministratie) in combinatie met RAET Verzuimmanager (RVM). Daarnaast worden personeelsdossiers inclusief functioneren & beoordelen, ontwikkeling / bekwaamheid en ziektedossiers in hardcopy bijgehouden en gearchiveerd door de afdeling P&O.

De personeels- en salarisadministratie is een verantwoordelijkheid (niet in uitvoerende zin) van de afdeling P&O. MBO Amersfoort heeft drie (3) administratief medewerkers in dienst die alle mutaties en correspondentie (inclusief arbeidsovereenkomsten) opstellen en de personeelsdossiers beheren. Daarnaast heeft MBO Amersfoort één (1) salarisadministrateur in dienst die de salarisadministratie voorbereidt. Daarbij neemt MBO Amersfoort dienstverlening af bij Govers salarisconsultancy (GSC) die de salarisadministratie op zich neemt. De betaling van de salarissen en bijbehorende afdrachten doet de afdeling P&O. De afdeling Financiën draagt zorg voor de verwerking van de periodieke salarisjournaalboeking.

In onderstaand overzicht vindt u het aantal jaaropgaven dat per jaar is gegenereerd. Tevens is er aangegeven op welke wijze de loonstroken en jaaropgaven zijn verzonden.

Kalenderjaar	Aantal jaaropgaven	Stroken januari	Stoken augustus	Stroken december	Wijze van verzending
2016	813	611	602	650	Digitaal*
2015	715	548	578	613	Digitaal*
2014	630	509	522	554	Papier
2013	550	489	490	547	Papier

\* Met uitzondering van incidentele gevallen

#### 1.2.1.2 Beschrijving van de gewenste situatie

Het college van bestuur en management van MBO Amersfoort staan voor verantwoord werkgeverschap. Zij hebben daarbij oog voor de wettelijke verplichtingen, het organisatiebelang en het belang van de individuele medewerker. MBO Amersfoort wil op een verantwoorde en transparante wijze haar werkgeversrol vormgeven. Het management is verantwoordelijk voor het personeel. Zij wordt in de uitvoering van deze taak ondersteund door de afdeling P&O.

De personeels- en salarisadministratie van MBO Amersfoort dient mee te bewegen met de ontwikkelingen binnen en buiten de organisatie. Zij voldoet op een proactieve manier aan de relevante wet- en regelgeving, ontwikkelingen in de organisatie (structuur) en behoeften van management en medewerkers. Binnen de personeels- en salarisadministratie van MBO Amersfoort staan betrouwbaarheid en correctheid centraal.

De aanbestedende dienst wenst een partner te contracteren die onder andere voorziet in een systeem voor de behoefte van salarisverwerking, personeelsregistratie (incl. jubilea), vakantie-ziekte en verlofregistratie, dossiervorming en gesprekscyclussen. Tevens wenst de aanbestedende dienst een aanvullende dienstverlening te zien, onder verantwoordelijkheid van deze partner, waarmee de salarisadministratie en aanverwante diensten kan worden uitgevoerd. Kortom, MBO Amersfoort wenst op het gebied van personeels- en salarisadministratie (grotendeels) ontzorgd te worden.

De dienstverlening aan medewerkers en managers wordt op een hoger niveau getild. Selfservice functionaliteiten in het pakket ondersteunen daarbij. Medewerkers zijn in staat om wijzigingen digitaal door te voeren, formulieren digitaal in te dienen, mutatie in wijziging aanstellingsomvang en een werkstroom te volgen. Managers beschikken over selfservicefunctionaliteiten die hen efficiënt ondersteunen bij de uitvoeren van hun P&O taken. Op basis van de wensen uit de organisatie wordt voor wat betreft de selfservice modules gestart met declaraties, instroom nieuwe medewerkers en ziekmelding medewerker.

Uit het personeelsinformatiesysteem kunnen managers en directeuren (eigen eenheid), medewerkers (persoonlijke informatie), CvB en P&O (totale organisatie) relevante rapportages halen.

De aanbestedende dienst wenst één partij te contracteren voor het leveren van het personeels- en salarisadministratie systeem in combinatie met het verrichten van de salarisadministratie. De aanbestedende dienst wenst deze partij per 01 november 2017 te contracteren voor een initiële looptijd van vier (4) jaar met twee (2) optionele verlengingen van twee (2) jaar.

#### 1.2.1.3 Beschrijving van de (potentiële) aanwezige knelpunten

- De huidige werkprocessen staan niet duidelijk op papier.
- De personele bezetting van de personeels- en salarisadministratie is niet op sterkte.
- MBO Amersfoort kenmerkt zich op dit moment als een veranderende organisatie.
- Weerstand tegen verandering door slechte ervaringen uit het verleden.

#### 1.2.1.4 Beschrijving van de randvoorwaarden

1. Het systeem moet het Algemeen Rijksambtenarenreglement (ARAR) volledig ondersteunen en actueel houden op het vlak van algemene en specifieke wet- en regelgeving.
2. Inschrijver dient te beschikken over een kwaliteitsmanagementsysteem conform de norm van het NEN-EN-ISO 9001: 2008 of NEN-EN-ISO 9001: 2015.
3. Het systeem moet in ieder geval koppelbaar zijn met alle relevante systemen (Exact/Exact Synergy Enterprise, UMRA/IAM koppeling Tools4ever, Arbosysteem, Qlikview, Microsoft Office, Pardon of vergelijkbaar, Belastingdienst, ABP/APG/Loyalis, ING Bank en andere banken) binnen MBO Amersfoort.
4. Het systeem moet koppelbaar zijn met een extern systeem voor ondersteuning van de HRM gesprekcyclus.
5. Het systeem moet koppelbaar zijn met de active directory (toegang ICT-netwerk MBO Amersfoort).
6. Het systeem moet het Burgerlijk wetboek ondersteunen en actueel houden op het vlak van algemene en specifieke wet- en regelgeving.
7. De standaard toepassing heeft zich bewezen in de markt en dient gebaseerd te zijn op bewezen technologie.
8. Bij het opstellen van de overeenkomst in de concretiseringfase verklaart inschrijver de inkoopvoorwaarden van MBO Amersfoort van toepassing.
9. De plafondprijs voor het personeels- en salarisadministratie, voor een contract van 4 jaar, is € 180.000,- (excl. BTW). De plafondprijs is inclusief implementatie.

### 1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding

#### Doelstellingen van de aanbesteding

Het doel van de aanbesteding is het afsluiten van meerjarige overeenkomst voor de levering van personeels- en salarisadministratie met een initiële contractduur van vier (4) jaar met

maximaal twee (2) keer een verlenging van twee (2) jaar met één (1) opdrachtnemer die samen met de opdrachtgever de gewenste doelstellingen realiseert en blijft realiseren en daarnaast als aanspreekpunt dient voor alle aspecten binnen de geformuleerde doelstelling en randvoorwaarden.

Onderstaande doelstellingen moeten worden gerealiseerd:

1. De implementatie is zodanig dat de salarisbetalingen vanaf 1 januari 2018 tijdig en juist worden uitgevoerd.
2. Het systeem moet de HRM gesprekkencyclus ondersteunen.
3. Professionalisering van de HRM-processen binnen MBO Amersfoort.
4. Medewerkers zelf zaken laten muteren door middel van selfservice (bijvoorbeeld zelf declaraties indienen).
5. Rollen, rechten en machtigingen toekennen aan medewerkers, zowel op individueel-, groeps- en op organisatieniveau.
6. Het digitaliseren van de processen (bijvoorbeeld de workflow).
7. Op eenvoudige wijze rapportages kunnen genereren en standaard rapportage formats kunnen genereren en exporteren.
8. Het gebruik van standaard correspondentietools.

De contractpartij dient het personeels- en salarisadministratie systeem en het verrichten van de salarisadministratie voor 31 december 2017 volledig te hebben geïmplementeerd, volgens de condities van de SLA en dit beschrijvend document. De implementatie is zodanig dat de salarisbetalingen vanaf 1 januari 2018 tijdig en juist worden uitgevoerd en het systeem volledig operationeel is voor dit proces. Tevens wordt de periodieke salarisjournalboeking overeenkomstig de eisen van MBO Amersfoort aangeleverd. MBO Amersfoort zoekt een partij die meedenkt bij de professionalisering van de uitvoeringen van P&O. De dienstverlening voor uitvoer van de opdracht gaat per 01 januari 2018 in.

### 1.3.1 Best Value

Bij deze aanbesteding heeft de aanbestedende dienst ervoor gekozen om de principes van Best Value (BV ofwel, in het Nederlands, Prestatie inkoop) toe te passen. Hier wil de aanbestedende dienst vooral het onderscheidend vermogen van inschrijvers aanspreken en een andere invulling geven aan de samenwerking. BV is erop gericht om maximale reductie van risico's te bewerkstelligen en maximale benutting van kansen bij de aanbesteding en de uitvoering van de opdracht.

Bij Best Value volgen we een inkoopproces waarbij de verschillende inschrijvers zelf duidelijk maken welke oplossing zich het beste leent voor de geformuleerde doelstelling en randvoorwaarden, met inachtneming van het beschikbare plafondbedrag en waarbij vooral de ervaring en expertise van de inschrijver wordt aangesproken. In het proces is er een moment waarop door middel van dominante informatie (verifieerbare data) duidelijk is welke inschrijver het meest geschikt is voor het uitvoeren van de opdracht en het realiseren van de gewenste doelstelling en randvoorwaarden.

### 1.3.2 *Wijze van aanbesteding*

#### 1.3.2.1 *Keuze procedure*

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een openbare procedure:

- Het aantal te verwachten inschrijvers ligt nabij het minimum aantal te selecteren inschrijvers dat is toegestaan bij het toepassen van de niet openbare procedure.
- Het toepassen van een andere procedure leidt naar verwachting eerder tot hogere dan lagere lasten voor de inschrijvers en de aanbestedende dienst.
- De geraamde opdrachtwaarde ligt boven de Europese Drempel.

#### 1.3.2.2 *Indeling in percelen*

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen.

De redenen hiervoor zijn:

- De levering van het systeem en de dienst van de salarisadministratie zijn onlosmakelijk aan elkaar verbonden.
- De aanbestedende dienst verwacht een wezenlijke samenhang tussen het systeem en de diensten van een salarisadministratiekantoor. Op deze wijze wordt voorkomen dat inschrijvers afhankelijk zijn van andere inschrijvers van een perceel, en daarmee comptabiliteitsrisico's tot een minimum beperkt.

#### 1.3.3 *Contractduur*

De aanbestedende dienst wil een overeenkomst afsluiten met één (1) partij voor de levering van personeels- en salarisadministratie systeem in combinatie met het verrichten van de salarisadministratie. De beoogde ingangsdatum is 1 januari 2018 en de initiële contractduur bedraagt vier (4) jaar, met maximaal twee (2) keer een verlenging met twee (2) jaar. MBO Amersfoort wenst de voorbereiding en de implementatie van het contract te laten starten op 1 november 2017. De maximale looptijd kan daarbij dus acht (8) jaar bedragen. Van grote

invloed op het besluit om de overeenkomst al dan niet te continueren zijn de prestaties van leverancier.

#### 1.3.4 Omvang

Eén van de principes van BV is het hanteren van een plafondprijs. De plafondprijs is het maximum bedrag dat de Aanbestedende dienst ter beschikking stelt. Ingediende Inschrijvingen waarvan de inschrijfprijs boven de plafondprijs uitkomt, worden terzijde gelegd en komen niet voor gunning in aanmerking. De aanbestedende dienst hanteert voor dit traject een plafondprijs van € 180.000, - excl. BTW voor de contractperiode van vier (4) jaar. Dit bedrag is inclusief implementatie.

### 1.4 Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling

#### 1.4.1 Contractpartij

De aanbestedende dienst is opdrachtgever en verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze Europese aanbestedingsprocedure. Voor deze Europese aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van de aanbestedende dienst.

#### 1.4.2 Rol van Het NIC

Het NIC treedt op als adviseur en procesbegeleider van/voor de aanbestedende dienst.

- De coördinatie en uitvoering van de aanbesteding wordt uitgevoerd door Het NIC.
- De beoordeling wordt begeleid door Het NIC.
- De beoordeling wordt uitgevoerd door een team waarin deskundigen van de aanbestedende dienst(en) zitting hebben.

Adviesbureau	Het NIC		
<i>Procesbegeleider</i>	Job Looijenga	<i>Functie</i>	Senior Consultant
<i>Telefoonnummer</i>	06 53 36 92 85	<i>E-mailadres</i>	Via de berichtenmodule op TenderNed
<i>Plaatsvervanger</i>	Mark de Klein	<i>Functie</i>	Consultant
<i>Telefoonnummer</i>	06 51 00 03 12	<i>E-mailadres</i>	Via de berichtenmodule op TenderNed

<b>TenderNed</b>	<b>Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform*</b>
------------------	---

Contactpersoon	ServiceDesk van TenderNed		
Telefoonnummer	0800 8363 376	Mailadres	<a href="mailto:ServiceDesk@TenderNed.nl">ServiceDesk@TenderNed.nl</a>

\* Bijvoorbeeld als het u niet lukt in te loggen of documenten in te dienen.

#### 1.4.3 Klachtenafhandeling

De aanbestedende dienst heeft er voor gekozen voor eventuele klachten met betrekking tot deze aanbesteding een klachtenmeldpunt in te stellen.

Hierbij zal de procedure worden gevolgd als aangegeven in de definitieve versie "Klachtenafhandeling bij aanbesteden". Voor de inhoud van deze regeling zie bijlage 7 Klachtenregeling.

Deze klachtenregeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als beschreven in hoofdstuk 2 paragraaf 1 van dit beschrijvend document.

#### 1.5 Planning

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. De *cursief* 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.

Maandag 3 juli 2017	Verzending aankondiging Beschrijvend document incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform
Woensdag 12 juli 2017	Marktinformatiebijeenkomst incl. training Best Value op locatie Opdrachtgever
<i>Donderdag 7 september 2017 12.00 uur</i>	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document</i>
Vrijdag 15 september 2017	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen
<i>Donderdag 28 september 2017 12.00 uur</i>	<i>Sluiting inschrijvingstermijn</i>
Dinsdag 3 oktober 2017	Evaluatie inschrijvingen
Woensdag 4 oktober 2017	Interviews

Vrijdag 6 oktober 2017	Verwachte datum van bekend maken van de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing
	Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar <b>uiterlijk 20 kalenderdagen</b> na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing.
Donderdag 12 oktober 2017	Start concretiseringsfase (kick-off meeting)
Vrijdag 1 november 2017	Beoogde ingangsdatum overeenkomst / start uitvoeringsfase

## 2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk is de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk, gedaan te worden.

### 2.1 Inlichtingen

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via een bericht op TenderNed worden gesteld. U dient bij het stellen van vragen gebruik te maken van het daartoe beschikbaar gestelde format.

### 2.2 Marktinformatiebijeenkomst

Op **12 juli 2017 van 09:00 – 17:00 uur** wordt een informatiebijeenkomst georganiseerd, waarbij een toelichting op Best Value wordt gegeven. Deze bijeenkomst heeft tevens als doel de markt de gelegenheid te bieden vragen te stellen over Best Value. Bij de marktinformatiebijeenkomst zal een delegatie van de Opdrachtgever en Het NIC aanwezig zijn. Indien u van de uitnodiging gebruik wilt maken dan dient u voor woensdag 5 juli 2017 om 12.00 uur via TenderNed te berichten door wie uw organisatie vertegenwoordigd zal worden. Per organisatie kunnen maximaal twee (2) personen bij de informatiebijeenkomst aanwezig zijn.

### 2.3 Wijze van aanbieden inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend. Inschrijvingen die niet met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften zijn opgemaakt en/of ingediend kunnen door de Aanbestedende dienst worden uitgesloten van deelname aan het verdere verloop van de procedure. Betreffende inschrijving komt derhalve niet langer in aanmerking voor gunning.

De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij "*Sluiting inschrijvingstermijn*". Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is gesloten, worden niet in behandeling genomen.

In Deel C Indiening inschrijving staat beschreven hoe u uw inschrijving dient in te dienen.

U vindt de modellen die ingevuld moeten worden separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale inschrijvingen via het aanbestedingsplatform worden door de aanbestedende dienst in behandeling genomen.

Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een 'natte handtekening' en te worden ingescand of een geavanceerde elektronische handtekening.

Desgevraagd dient inschrijver binnen 5 werkdagen na een daartoe strekkend verzoek het originele document voorzien van de natte handtekening aan de aanbestedende dienst over te leggen. Het niet bijvoegen van de hierna genoemde bijlagen kan er toe leiden dat uw inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

<b>Bijlage 0</b>	Aanbiedingsbrief (Let op: bijlage 0 is een brief die u zelf dient op te stellen)
<b>Bijlage 1</b>	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend)
<b>Bijlage 2</b>	Verklaring omtrent inschrijving (rechtsgeldig ondertekend)
<b>Bijlage 3</b>	Prijzenblad
<b>Bijlage 4</b>	Bijlage 4.A Ingevuld invulformulier Prestatieonderbouwing Bijlage 4.B Ingevuld invulformulier Risicodossier Bijlage 4.C Ingevuld invulformulier Kansendossier Bijlage 4.D Ingevuld invulformulier Omschrijving en korte profielschets sleutelfunctionarissen Bijlage 4.E Planning (formulier zelf op te stellen)

Het indienen van de hier bovengenoemde bijlagen is een eis. Het niet indienen van één of meer van deze bijlagen kan leiden tot uitsluiting van de inschrijving. Betreffende inschrijver komt dan niet langer in aanmerking voor gunning. Deze eis geldt ook voor de bijlagen Risicodossier en Kansendossier. Ook wanneer er geen risico's of kansen worden gezien, dienen deze invulformulieren ingevuld te worden ingediend, waarbij wordt aangegeven waarom er geen sprake is van risico's en/of kansen.

#### **2.4 Voorwaarden**

Op deze aanbesteding zijn de NIC Aanbestedingsvoorwaarden van toepassing die zijn opgenomen in deel B. Door een inschrijving in te dienen gaat u akkoord met deze aanbestedingsvoorwaarden.

### 3. EISEN AAN DE ONDERNEMING

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens u bij uw inschrijving moet verstrekken en aan welke criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

#### 3.1 Uitsluiting en geschiktheid

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie bijlage op TenderNed bij de aanbestedingsdocumenten). Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of het aanbrengen van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

Wanneer met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bewijsmiddelen worden opgevraagd, voor zover in de aanbestedingstukken niet afwijkend of aanvullend is bepaald, als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.86, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, dienen deze bewijsmiddelen binnen 7 dagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Zo nodig kan de aanbestedende dienst vragen de overgelegde verklaringen en bescheiden nader toe te lichten en aan te vullen.

Inschrijver wordt geschikt geacht indien geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is én inschrijver tevens voldoet aan alle geschiktheidseisen.

Inschrijver kan het xml-bestand van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument inlezen, verder invullen, uitdraaien en ondertekenen, scannen en bijvoegen bij zijn inschrijving.

#### 3.2 Geschiktheidseisen

- Financiële en economische draagkracht:
  - Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
  - Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de opdracht, en in voorkomend geval de verlenging daarvan, conform hetgeen is overeengekomen uit te voeren;
  - Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen

zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende overheidsopdracht;

- Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;

- De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf.

- Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's.

- Kwaliteitsmanagementsysteem

Een inschrijver dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, te beschikken over een kwaliteitsmanagementsysteem conform de norm van het NEN-EN-ISO 9001: 2008 of NEN-EN-ISO 9001: 2015. Inschrijver dient dit aan te tonen door de volgende bewijsmiddelen:

1. een geldig kwaliteitsmanagementsysteemcertificaat conform de norm NEN-EN-ISO 9001: 2008 of NEN-EN-ISO 9001: 2015 afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie; of

2. een geldig certificaat dat minimaal gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 9001: 2008 of NEN-EN-ISO 9001: 2015 norm en is afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie; of

3. een ander (eigen) kwaliteitsmanagementsysteem dat minimaal gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 9001: 2008 of NEN-EN-ISO 9001: 2015 norm. MBO Amersfoort is van mening dat het ander (eigen) kwaliteitsmanagementsysteem gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 9001: 2008 of NEN-EN-ISO 9001: 2015 norm, indien dit kwaliteitsmanagementsysteem minimaal de volgende aspecten omvat:

- (i) een beleidsverklaring van het management, waaruit volgt dat het kwaliteitsbeleid bekend is bij alle medewerkers, dat geschikt is voor de organisatie en dat op regelmatige basis wordt beoordeeld.

- (ii) SMART geformuleerde doelstellingen om kwalitatief goede diensten/producten te leveren.

- (iii) functieomschrijvingen (bekwaamheidseisen, verantwoordelijkheden en bevoegdheden) voor personeel dat werkzaamheden uitvoert die van invloed zijn op de kwaliteit van de te leveren diensten/producten.

- (iv) een interne communicatiestructuur (management en de rest van de organisatie) en een externe communicatiestructuur (met de externe klant).
- (v) de beheerste omstandigheden, waaronder het productieproces plaatsvindt / de diensten worden verricht en de bijbehorende procedures en werkinstructies.
- (vi) criteria voor beoordeling, goedkeuring en oplevering van de producten/diensten.
- (vii) het inkoopproces met bijbehorende inkoopspecificaties en goedgekeurde leveranciers/dienstverleners.
- (viii) een klachtenprocedure die erop toe ziet dat klachten op een wijze worden opgelost, opdat deze in de toekomst niet meer voor zullen komen.
- (ix) de wijze waarop documenten binnen de inschrijver worden beheerd. In ieder geval dient hieruit te volgen dat de in gebruik zijnde documenten zijn voorzien van een revisiedatum en versienummer.

Voor combinaties geldt dat alle combinanten die daadwerkelijk de opdracht gaan uitvoeren, aan bovengenoemde eis moeten voldoen, tenzij de gehele opdracht onder het kwaliteitstelsysteem van één van de combinanten wordt uitgevoerd.

Indien inschrijver (combinatie) voor de uitvoering van de opdracht een onderaannemer inzet, dan dient deze onderaannemer, op straffe van uitsluiting van de inschrijver (combinatie) van de aanbestedingsprocedure, aan bovengenoemde eis te voldoen, tenzij de gehele opdracht onder het kwaliteitstelsysteem van de hoofdaannemer, wordt uitgevoerd.

- **Beroepsbevoegdheid**

Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument deel II A, naast het Btw-nummer (in het zelfde veld) Kvknr: en dan het inschrijfnummer in het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

#### **4. INSCHRIJVINGSEISEN- EN DOCUMENTEN**

In dit hoofdstuk komen achtereenvolgens aan de orde: de algemene eisen (paragraaf 4.1), het aanbieden van varianten (paragraaf 4.2), de in te leveren prijsdocumenten (paragraaf 4.3), de in te leveren kwaliteitsdocumenten (paragraaf 4.4), de voorschriften ten aanzien van de kwaliteitsdocumenten (paragraaf 4.5) en een overzicht van de bijlagen die deel uitmaken van dit beschrijvend document (paragraaf 4.6).

U dient alle in dit beschrijvend document (inclusief de bijlagen) vermelde vragen volledig te beantwoorden, zowel algemeen als specifiek. Als u besluit een vraag niet te (kunnen) beantwoorden, moet u dit expliciet en met redenen omkleed vermelden. Verder dient u aan de hand van de vragen een prijsopgave te doen en het eisen- en wensenpakket (zoals beschreven in de scopeomschrijving) te beantwoorden. Daar waar u in uw inschrijving heeft aangegeven op welke wijze u aan een kwalitatief (sub)gunningcriterium (wens) voldoet, dienen de kosten daarvan te zijn inbegrepen in de door u ingediende prijs op het prijzenblad.

##### **4.1 Algemene eisen**

De algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden van de inschrijver worden uitdrukkelijk uitgesloten.

##### **4.2 Varianten**

Het indienen van varianten of alternatieven is niet toegestaan.

##### **4.3 Prijsdocumenten**

Inschrijvers dienen bij hun inschrijving de onderstaande documenten te verstrekken met de volgende informatie:

###### *4.3.1 Inschrijfprijs*

De inschrijfprijs moet zijn gebaseerd op de geformuleerde doelstelling en randvoorwaarden van de aanbestedende dienst als vermeld in dit document, met inachtneming van alle generieke en specifieke informatie in het totale aanbestedingsdossier. De inschrijfprijs mag niet hoger zijn dan de plafondprijs die de aanbestedende dienst heeft vastgesteld voor de uitvoering van de onderhavige opdracht. Op het prijzenblad dient een totaalprijs te worden ingediend. De totaalprijs dient onderbouwd/gespecificeerd te worden in het prijzenblad.

Het prijzenblad bestaat uit twee onderdelen en is hieronder toegelicht.

#### **Onderdeel 1: P1. Jaarlijkse kosten inclusief implementatie**

In dit onderdeel dient de inschrijver per jaar de kosten voor het personeels- en salarisadministratiesysteem op te geven. Deze jaarlijkse kosten zijn inclusief implementatie.

**Let op:** u dient rekening te houden met het gestelde plafondprijs van € 180.000, - excl. BTW voor de contractperiode van vier (4) jaar. Na het invullen van de jaarlijkse kosten komt er een sub totaal tot stand op onderdeel 1.

#### **Onderdeel 2: P2. Jaarlijkse kosten bij eventuele verlenging**

In dit onderdeel dient de inschrijver de jaarlijkse exploitatiekosten op te geven over het 5<sup>e</sup> en 6<sup>e</sup> contractjaar. Na het invullen van de jaarlijkse kosten komt er een sub totaal tot stand op onderdeel 2.

De vergelijkingsprijs voor gunning zal bestaan uit het sub totaal van onderdeel 1 en het sub totaal van onderdeel 2.

Mocht er nogmaals worden verlengd (7<sup>e</sup> en 8<sup>e</sup> contractjaar) dan gelden dezelfde prijzen als opgegeven in onderdeel P2.

### **4.4 Kwaliteitsdocumenten**

Inschrijvers dienen bij hun inschrijving de onderstaande documenten te verstrekken met de volgende informatie:

#### *4.4.1 Prestatieonderbouwing*

In de ingediende anonieme prestatieonderbouwing verklaart Inschrijver aan de hand van stellingen dat hij in staat is het project goed uit te voeren. De Inschrijver dient elke stelling te onderbouwen met dominante prestatie informatie. Alles uiteraard in het perspectief van de projectdoelstellingen. Prestatie informatie is informatie waarmee Inschrijver aantoont dat hij in staat is de projectdoelstellingen te realiseren. Dominant betekent dat deze informatie accuraat is, verifieerbaar is, een hoge prestatie in zich heeft, meetbaar is, niet weerlegbaar is en vertaald is naar dit project.

Met de prestatieonderbouwing toont Inschrijver aan de hand van meetbare en / of aannemelijke argumenten aan dat hij in staat is de doelstellingen op een adequate wijze te realiseren. Die beweringen dient hij te onderbouwen met verifieerbare uitvoeringsinformatie.

Concreet betekent dit in feite een “kwaliteitsonderbouwing” in die zin dat Inschrijver in dit document argumenten aangeeft waarmee hij aantoont dat hij de projectdoelstellingen gaat realiseren binnen de gestelde randvoorwaarden. Met andere woorden: wat zijn de sterke punten van Inschrijver die hem aantoonbaar in staat stellen de projectdoelstellingen te realiseren.

Het gaat nadrukkelijk niet om het kunnen scoren op ervaring opgedaan in het verleden. Inschrijver mag zijn beweringen wel mede onderbouwen met ervaringen die hij heeft opgedaan bij andere opdrachten, maar dient daarbij geen referentieprojecten met naam te noemen. Volstaan kan dan worden met een functionele beschrijving van de relevante uitvoeringsprestaties die concreet worden ingebracht met het oog op het uitvoeren van de onderhavige opdracht. De meest dominante taal is het gebruik maken van getallen. Het is van belang dat inschrijver zijn argumenten illustreert aan de hand van getallen (bijvoorbeeld prestatiemetingen; toekomstige KPI's etc.). Het verifiëren van de informatie wordt gedaan tijdens de *concretiseringsfase*. De aangegeven uitvoeringsprestaties dienen daadwerkelijk bij opdrachtverlening te worden gerealiseerd.

Het resultaat dient te worden verwerkt in Bijlage 4A Prestatieonderbouwing.

*Planning:*

Van Inschrijver wordt verwacht dat hij ook een anonieme planning op hoofdlijnen indient, met eventueel een toelichting op de planning op de achterzijde. De planning bevat minimaal een fasering, de belangrijkste activiteiten en het kritieke pad. Bij de planning dient de Inschrijver de mijlpalen te benoemen. Deze planning zal worden beoordeeld in het licht van de aangeboden prestatieonderbouwing, maar vormt geen apart gunningscriterium.

*Aandachtspunt:*

De oplossingsrichting (het aanbod) hoeft pas in de concretiseringsfase bekend te worden gemaakt en toegelicht. Echter: om een prijs te kunnen bepalen zal inschrijver wel voor zichzelf een aanbodscoep definiëren. Inschrijvers worden met deze aanbesteding uitgedaagd een passende en zo efficiënt mogelijke oplossing aan te bieden voor een zo aantrekkelijk mogelijke prijs. Voorwaarde is dat de oplossingsrichting voldoet aan gestelde randvoorwaarden en de projectdoelstellingen hiermee worden gerealiseerd. Extra's kunnen worden aangeboden in het Kansendossier met per optie een aparte prijsaanbieding (Financiële onderbouwing Kansendossier).

#### 4.4.2 Risicodossier

In het ingediende anonieme risicodossier dient Inschrijver de belangrijkste “risico’s van buiten” ten aanzien van de doelstellingen te identificeren. Dit zijn risico’s die kunnen optreden, waarop de opdrachtnemer geen invloed heeft en die wel de projectdoelstellingen in gevaar kunnen brengen. Inschrijver dient deze geïdentificeerde risico’s naar zijn inzicht te prioriteren en bijbehorende beheersmaatregelen te noemen. Daarbij dient hij kort de effectiviteit van de maatregelen te onderbouwen met verifieerbare uitvoeringsinformatie. De aangegeven uitvoeringsprestaties dienen daadwerkelijk bij opdrachtverlening te worden gerealiseerd. Het resultaat en de prioritering dient te worden verwerkt in Bijlage 4B Risicodossier.

#### Technische risico’s en risico’s van buiten

De aanbestedende dienst verwacht van inschrijver dat hij nadenkt over alle risico’s die zich kunnen voordoen en daarmee rekening houdt bij het bepalen van zijn inschrijfresultaat. Daarbij zijn “technische risico’s” in de ogen van de aanbestedende dienst geen echte risico’s, omdat inschrijver deze risico’s kent en ondervangt in zijn werk- en handelswijze.

De aanbestedende dienst wenst in het risicodossier die risico’s te zien, waarop de Inschrijver geen directe invloed kan uitoefenen: de risico’s van buiten.

Het gaat daarbij om de in de ogen van Inschrijver belangrijkste risico’s van buiten. De opsomming hoeft daarom niet uitputtend te zijn, echter van Inschrijver wordt wel verwacht dat hij voor zichzelf alle risico’s van buiten op een rij zet en hiervoor beheersmaatregelen formuleert.

In de concretiseringsfase zal uitgebreid aandacht worden geschonken aan het totale risicodossier en alle mogelijke risico’s zullen hierin worden opgenomen, inclusief door de beoogde opdrachtnemer te formuleren beheersmaatregelen. In deze fase zullen ook de risico’s die andere inschrijvers hebben genoemd (zonder de beheersmaatregelen) worden voorgelegd aan de beoogde opdrachtnemer. Het kan voorkomen dat zich tijdens de uitvoering van de opdracht een risico van buiten voordoet, die niemand heeft voorzien. Indien daarvan sprake is, dient opdrachtnemer dit te melden in de wekelijkse risicorapportage en een voorstel voor een beheersmaatregel te doen inclusief onderbouwing daarvan. Daarbij dient opdrachtnemer aan te geven welke kosten dit met zich meebrengt en welke gevolgen dit heeft voor de planning. Dit komt voor rekening van de aanbestedende dienst. Uiteraard wordt van opdrachtnemer verwacht de gevolgen in kosten en tijd zoveel mogelijk te voorkomen.

#### 4.4.3 Kansendossier

In het ingediende anonieme kansendossier dient Inschrijver de kansen voor het project te identificeren. Dit zijn 'extra's' die per definitie iets extra toevoegen aan de projectdoelstellingen. Inschrijver dient kort te beschrijven op welke wijze de kans waarde toevoegt aan de doelstellingen, onderbouwd met verifieerbare uitvoeringsinformatie. De aangegeven uitvoeringsprestaties dienen daadwerkelijk bij opdrachtverlening te worden gerealiseerd.

Verplichte kans 1: Koppeling met gesprekscyclus

Gesprekscyclus zit in de applicatie of er wordt een aparte applicatie aangeboden.

Verplichte kans 2: Werving en selectie

Het proces van werving en selectie zit in de applicatie of er wordt een aparte applicatie aangeboden.

Inschrijver dient ook de geïdentificeerde kansen, na de verplichte kansen, te prioriteren. De belangrijkste kans is kans 1, de een na belangrijkste kans 2, etc. Het resultaat hiervan moet worden verwerkt in Bijlage 4C Kansendossier.

De aan te bieden kansen dienen een relatie te hebben met de projectdoelstellingen voor de onderhavige opdracht. Voor kansen waarvoor eerst onderzoek moet worden verricht, moet Inschrijver de onderzoekskosten vermelden in het kansendossier. Het is aan de Inschrijver een afweging te maken tussen de waardetoevoeging en de investering die daarbij hoort.

#### **Let op: Zonder gebruik van de kansen moeten de projectdoelstellingen gehaald worden**

In het kansendossier dienen alleen opties opgenomen te worden die extra toegevoegde waarde bieden en passen binnen de scope van de opdracht. De oplossingsrichting (het aanbod) hoeft pas in de concretiseringsfase bekend te worden gemaakt en toegelicht. Echter: om een prijs te kunnen bepalen, zal Inschrijver wel voor zichzelf een oplossingsrichting definiëren. In het kansendossier heeft Inschrijver de mogelijkheid "extra's" aan te bieden, die daarnaast gelet op de te behalen projectdoelstellingen een toegevoegde waarde kunnen hebben voor de opdracht. Een kans die nodig is om de projectdoelstellingen te realiseren, is dus geen kans. Indien in de concretiseringsfase blijkt dat daarvan sprake is, heeft de

aanbestedende dienst het recht de Inschrijving alsnog ongeldig te verklaren en terzijde te leggen.

Let op: het al dan niet honoreren van kansen vindt pas in de verduidelijkingfase plaats. Het vaststellen van de economisch meest voordelige inschrijving, te weten de beoogd opdrachtnemer, vindt plaats op basis van de inschrijfsom exclusief de kansen. De totaalsom van de ingediende kansen wordt dus niet verrekend met de inschrijfsom.

#### 4.4.4 Sleutelfunctionarissen

De Inschrijver moet bij zijn Inschrijving de namen, functies en korte profielschets van de te interviewen Sleutelfunctionarissen (2) in hun beoogde rol vermelden (in Bijlage 4D Omschrijving en korte profielschets sleutelfunctionarissen). Sleutelfunctionarissen moeten personen zijn die een belangrijke functie vervullen in de dagelijkse uitvoering van de dienstverlening en moeten ook daadwerkelijk worden ingezet voor de dienstverlening.

Omschrijving en korte profielschets sleutelfunctionarissen zijn geen onderdeel van de gunning, maar dienen wel als input voor de te houden interviews met deze functionarissen. De interviews zijn wel onderdeel van de gunning (zie paragraaf 5.3). De drie (3) best scorende partijen op de kwaliteitscriteria K1 tot en met K3 zullen worden uitgenodigd voor de interviews. De overige inschrijvers zullen worden niet uitgenodigd en zullen niet worden meegenomen in de gunning.

#### 4.5 Voorschriften kwaliteitsdocumenten

De prestatieonderbouwing, het risico- en het kansendossier en de planning moeten **geanonimiseerd** worden ingediend. Geanonimiseerd betekent dat er geen bedrijfsnamen, logo's, productnamen, technische termen, materiaalbeschrijvingen, namen van personen, typische kleurstellingen enzovoort, in het document mogen worden vermeld waardoor Inschrijver kan worden herkend. De prestatieonderbouwing, het risico- en het kansendossier dienen op geheel blanco papier van A4 formaat (zonder logo) te worden ingediend.

Voor de prestatieonderbouwing, het risico- en het kansendossier moet het lettertype Calibri 11 worden gebruikt en een minimale regelafstand van 12 pt. Dit geldt ook voor de eventuele toelichting op de planning. De prestatieonderbouwing mag maximaal 2 pagina A4 groot zijn, het risicodossier mag maximaal 2 pagina A4 groot zijn en het kansendossier mag maximaal 2 pagina A4 groot zijn. De planning op geheel blanco papier van 1 pagina A3 (zonder logo).

Inschrijver mag op de achterzijde van de planning (A3) een tekstuele toelichting geven van maximaal 1 pagina A3. Voor alle in deze paragraaf genoemde documenten geldt dat, indien er meer pagina's worden aangeleverd dan de maximaal geboden ruimten, deze meerdere pagina's niet in de beoordeling meegenomen zullen worden.

De aanbestedende dienst heeft het recht om een kwaliteitsdocument niet te beoordelen indien dat kwaliteitsdocument niet aan de in dit hoofdstuk vermelde voorschriften voldoet. Dit kan met zich meebrengen dat uiteindelijk ook de inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt. Wanneer het niet voldoen van het kwaliteitsdocument aan de gestelde eisen leidt tot een voordeel van de inschrijver ten opzichte van andere inschrijvers of de objectieve en/of transparante beoordeling door de aanbestedende dienst in gevaar brengt zal het betreffende kwaliteitsdocument in ieder geval niet worden beoordeeld.

#### **4.6 Overige gegevens en bijlagen**

De volgende documenten en invulformulieren maken als bijlagen deel uit van dit beschrijvend document en zijn geplaatst op het TenderNed aanbestedingsplatform in de map 'Download documenten':

- Deel B Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC;
- Deel C Gebruik TenderNed;
- Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
- Bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving;
- Bijlage 3 Prijzenblad;
- Bijlage 4.A Prestatieonderbouwing;
- Bijlage 4.B Risicodossier;
- Bijlage 4.C Kansendossier;
- Bijlage 4.D Omschrijving en profielschets sleutelfunctionarissen;
- Bijlage 5 Algemene Voorwaarden;
- Bijlage 6 Format voor het stellen van vragen;

## 5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 5.1), het beoordelingskader (paragraaf 5.2), de beoordeling van de interviews (paragraaf 5.3), de prijs (paragraaf 5.4), de totstandkoming van het eindoordeel (paragraaf 5.5), de mededeling van de ranking na beoordeling (paragraaf 5.6), de concretiseringsfase (paragraaf 5.7), de uitvoeringsfase (paragraaf 5.8) en de gunningsprocedure (paragraaf 5.9). De mogelijkheden om naar aanleiding van de gunningsbeslissing vragen te stellen of bezwaar in te dienen zijn opgenomen in Deel B (Aanbestedingsvoorwaarden) bij punt 4.

### 5.1 Beoordelingsprocedure

Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen.

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt allereerst van iedere inschrijver beoordeeld of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Als de inschrijver voor de opdracht, waarop de aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn inschrijving niet verder beoordeeld.

Ook worden de inschrijvingsprijzen aan de vermelde plafondprijs van de aanbestedende dienst getoetst. Inschrijvingen met inschrijvingsprijzen hoger dan de plafondprijs worden terzijde gelegd.

Vervolgens worden de inschrijvingen van de geschikt bevonden inschrijvers inhoudelijk beoordeeld. Eerst wordt het voldoen aan de eisen (knock-outcriteria) gecontroleerd. Inschrijvingen, die niet aan de eisen voldoen, kunnen worden uitgesloten en zullen niet verder in behandeling genomen. Daarna worden de inschrijvingen, die aan de eisen voldoen, geëvalueerd aan de hand van de (sub)gunningscriteria zoals hieronder vermeld.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die voldoet aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen én de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

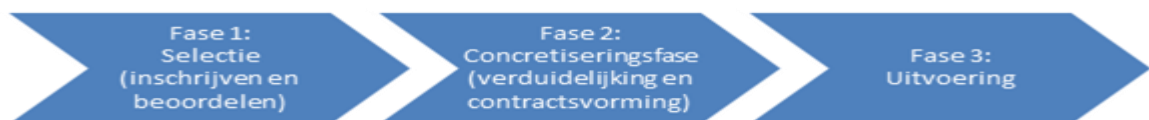
#### 5.1.1 *Voldoen aan de gestelde eisen*

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in dit beschrijvend document gestelde **randvoorwaarden** in paragraaf 1.2.1.4 aan de levering van het personeels- en salarisadministratie systeem en bijbehorende dienstverlening (o.a. salarisadministratie) moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een **randvoorwaarde** betekent dat de inschrijver op basis van deze inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning (**Knock-out criterium**).

#### 5.1.2 *Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria*

De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om het onderscheidend vermogen van Inschrijvers aan te spreken door bij het beoordelen een zwaar accent op kwaliteit te leggen. De aanbestedende dienst maakt bij deze aanbesteding en tijdens de uitvoering van de opdracht gebruik van de filosofie van Best Value (BV). Zie voor achtergrondinformatie o.a. [www.pbsrg.com](http://www.pbsrg.com) en [www.prestatieinkoop.com](http://www.prestatieinkoop.com). Tevens wordt verwezen naar de informatie die zal worden tijdens de Marktinformatiebijeenkomst.

Het proces van BV bestaat voor de Inschrijver uit drie fasen. De eerste fase is het proces van inschrijven en beoordelen. Dit is het eigenlijke inkoopproces (of gunningsproces). De inschrijving die als beste uit de bus is gekomen, doorloopt een zogenaamde “concretiseringsfase” (fase 2) en werkt het project tot in detail uit. Deze periode is bedoeld om geheel voorbereid de laatste fase te kunnen starten: contractsluiting en daadwerkelijke uitvoering (fase 3). Zie figuur hieronder.



In fase 2 onderbouwt en verduidelijkt de beoogd opdrachtnemer zijn inschrijving en verifieert de aanbestedende dienst of de inschrijving voldoet aan de eisen van de opdracht. Dat betekent dat deze partij alle benodigde (kwaliteits)plannen, waaronder een detailplanning en risicoregister uitwerkt. In het risicoregister wordt, naast de eigen risicolijst, ook aandacht besteed aan de (beheersing van) risico's die door de aanbestedende dienst en andere inschrijvers zijn gesignaleerd. Inschrijvingsprijs en planning zijn bij de inschrijving vastgelegd en kunnen derhalve niet aangepast worden. Het doel van de concretiseringsfase is het plannen van het project zodat er geen verrassingen en wijzigingen in de uitvoering optreden.

De beoordeling van de inschrijvingen (fase 1: selectie) vindt plaats op basis van de gunningcriteria. Deze beoordeling vindt plaats op basis van het principe 'gunnen op waarde'. De waarde die per (sub)criterium aan de inschrijving wordt toegekend wordt van de totaalprijs, dit is de inschrijfprijs zoals vermeld op het prijzenblad, afgetrokken. Hierdoor ontstaat de 'vergelijkingsprijs'.

$$\text{Totaalprijs vermeld op Prijzenblad} - \text{Totale waarde op de (sub)gunningscriteria kwaliteit} = \text{Vergelijkingsprijs}$$

Het bepalen van de economisch meest voordelige inschrijving vindt plaats op basis van deze vergelijkingsprijs.

De inschrijving die voldoet aan alle gestelde eisen en randvoorwaarden en na de beoordeling de laagste vergelijkingsprijs heeft, wordt gekenmerkt als economisch meest voordelige inschrijving en komt in aanmerking voor gunning.

De beoordeling wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit 6 beoordelaars afkomstig van verschillende afdelingen van de aanbestedende dienst. Het beoordelingsproces wordt begeleid door een A gecertificeerd Best Value expert. Naar verwachting zal het beoordelingsteam bestaan uit een P&O adviseur, een personeels- en salarisadministrateur, manager Servicecentrum voor informatievoorziening, manager Financiën & Control, coördinator huisvesting/inkoop en manager P&O. Dit kan wijzigen in geval van onvoorziene omstandigheden. In dit geval zal er een vervanger worden aangewezen.

Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen en de interviews zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per (sub)gunningscriterium waarden toe aan de inschrijvingen. In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. De beoordelaars zullen bij de beoordeling van de subgunningscriteria K1 tot en met K3 geen kennis hebben van de inschrijfprijzen. De inschrijfprijzen zullen worden verrekend met de kwaliteitscore, waardoor per leverancier een vergelijkingsprijs tot stand komt.

Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel. Dit oordeel is de basis voor het verdere verloop van de gunningprocedure.

- **Kwaliteit:** te bepalen aan de hand van:

Criteria met betrekking tot kwaliteit			Maximale waarde (vermindering) in €
<b>Plafondbedrag</b>		€ 180.000,-	€ 135.000,-
K1.	Prestatieonderbouwing	15%	€ 27.000,-
K2.	Risicodossier	20%	€ 36.000,-
K3.	Kansendossier	10%	€ 18.000,-
K4 a.	Interview sleutelfunctionaris 1	15%	€ 27.000,-
K4 b.	Interview sleutelfunctionaris 2	15%	€ 27.000,-
<i>Totale maximale waarde van de (sub)gunningcriteria kwaliteit</i>		75%	

Inschrijver dient minimaal 50% van de totale maximale waarde van het subgunningscriterium kwaliteit (K1 t/m K4) te halen (50% is € 67.500,-). Indien inschrijver hier niet aan kan voldoen, zal de inschrijving terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling.

Beoordelingscijfer	Waardering	% van maximale kwaliteitswaarde
10	De prestatieonderbouwing draagt uitmuntend bij aan het bereiken van de projectdoelstellingen.	- 100
8	De prestatieonderbouwing draagt goed bij aan het bereiken van de projectdoelstellingen.	- 50
6	De prestatieonderbouwing draagt voldoende bij aan het bereiken van de projectdoelstellingen.	0
4	De prestatieonderbouwing draagt beperkt bij aan het bereiken van de projectdoelstellingen, waardoor er onzekerheid ontstaat of deze ook werkelijk worden bereikt.	+ 50
2	De prestatieonderbouwing draagt onvoldoende bij aan het bereiken van de projectdoelstellingen.	+ 100
Kick out	Uit de prestatieonderbouwing blijkt niet dat de aanbieder in staat is de projectdoelstelling te realiseren.	N.V.T.

*Beoordelingstabel prestatieonderbouwing*

Beoordelingscijfer	Waardering	% van maximale kwaliteitswaarde
10	Het risicodossier draagt uitmuntend bij aan de minimalisering van geïdentificeerde risico's.	- 100
8	Het risicodossier draagt goed bij aan de minimalisering van de geïdentificeerde risico's.	- 50
6	Het risicodossier draagt in voldoende mate bij aan de minimalisering van de geïdentificeerde risico's.	0
4	Het risicodossier draagt in onvoldoende mate bij aan de minimalisering van de geïdentificeerde risico's.	+ 50
2	Het risicodossier draagt niet of in geringe mate bij aan de minimalisering van de geïdentificeerde risico's, of het risicodossier is niet, of leeg ingediend.	+ 100

*Beoordelingstabel risicodossier*

Beoordelingscijfer	Waardering	% van maximale kwaliteitswaarde
10	Het kansendossier draagt uitmuntend bij aan het maximaliseren om waarde toe te voegen aan de projectdoelstellingen tegen proportionele (meer)kosten	- 100
8	Het kansendossier draagt goed bij aan het maximaliseren om waarde toe te voegen aan de projectdoelstellingen tegen proportionele (meer)kosten	- 50
6	Het kansendossier draagt voldoende bij aan het maximaliseren om waarde toe te voegen aan de projectdoelstellingen tegen proportionele (meer)kosten. Of er is een leeg of geen kansendossier ingediend.	0
4	Het kansendossier geeft twijfels of in het aanbod binnen de aangeboden prijs (exclusief de kansen) de projectdoelstellingen kunnen worden bereikt.	+ 50
2	Het kansendossier maakt het onwaarschijnlijk dat in het aanbod binnen de aangeboden prijs (exclusief de kansen) de projectdoelstellingen kunnen worden bereikt.	+ 100

*Beoordelingstabel kansendossier*

Beoordelingscijfer	Waardering	% van maximale kwaliteitswaarde
10	De sleutelfunctionaris doorgrondt het kwalitatieve deel van het aanbod en de projectdoelstellingen uitmuntend. De sleutelfunctionaris kan en zal zich optimaal inzetten, het project goed managen en kan de risico's (en beheersmaatregelen) en de daarbij behorende verantwoordelijkheden uitmuntend inschatten en beheersen, zodat het project tot een succes leidt.	- 100
8	De sleutelfunctionaris doorgrondt het kwalitatieve deel van het aanbod en de projectdoelstellingen goed. De sleutelfunctionaris kan en zal zich optimaal inzetten het project goed managen en kan de risico's (en beheersmaatregelen) en de daarbij behorende verantwoordelijkheden goed inschatten en beheersen, zodat het project tot een succes leidt.	- 50
6	De sleutelfunctionaris doorgrondt het kwalitatieve deel van het aanbod en de projectdoelstellingen voldoende. De sleutelfunctionaris kan en zal zich optimaal inzetten het project voldoende managen en kan de risico's (en beheersmaatregelen) en de daarbij behorende verantwoordelijkheden voldoende inschatten en beheersen, zodat het project tot een succes leidt.	0
4	De sleutelfunctionaris doorgrondt het kwalitatieve deel van het aanbod en de dienstverlening onvoldoende. En/of de sleutelfunctionaris kan het project met de risico's (en beheersmaatregelen) en de daarbij behorende verantwoordelijkheden onvoldoende inschatten en beheersen. En/of maakt onvoldoende duidelijk dat hij/zij zich optimaal kan en/of zal inzetten, zodat het project tot een succes leidt.	+ 50
2	De sleutelfunctionaris doorgrondt het kwalitatieve deel	+ 100

	van het aanbod en de dienstverlening niet tot in geringe mate. En/of de sleutelfunctionaris kan het project met de risico's (en beheersmaatregelen) en de daarbij behorende verantwoordelijkheden niet tot in geringe inschatten en beheersen.	
--	--	--

*Beoordelingstabel kwalificatie en ervaring van de sleutelfunctionarissen en hun rol in de organisatie*

- **Prijs:** te bepalen aan de hand van de vergelijkingsprijs conform ingevulde Prijsbijlage:

Prijs	Geboden prijs
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Totaalprijs vermeld op Prijzenblad (enkel de gevraagde informatie op het prijzenblad wordt gewaardeerd) totaalprijs dient onderbouwd/gespecificeerd te worden</i></li> </ul>	€

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn.

Bij de evaluatie van de ontvangen inschrijvingen worden bovenstaande (sub)gunningscriteria en wegingsfactoren gehanteerd. Daarbij wordt de volgende procedure gehanteerd.

Allereerst worden de subcriteria onder kwaliteit beoordeeld en worden op basis van die beoordeling waarderingen toegekend. De waarderingen worden afgezet tegen de aangegeven maximale vermindering of vermeerdering op de inschrijfprijs en aansluitend getotaliseerd zodat er een totaal voor het onderdeel kwaliteit tot stand komt.

Vervolgens wordt voor de prijscomponent uitgegaan van de totaalprijs zoals opgenomen in de bijlage prijzenblad.

In het geval dat inschrijvingen een gelijke vergelijkingsprijs hebben, dan geldt het volgende: De laagste prijs geeft de doorslag, dus de inschrijving met de laagste prijs zal als de economisch meest voordelige inschrijving gelden. Indien de inschrijvingen ook op prijs gelijk scoren, zal middels een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving zal gelden.

## 5.2 Beoordelingskader

De beoordelaar beoordeelt vanuit de expertgedachte: de Inschrijver dient aan de beoordelaar aan te tonen dat de Inschrijver een expert is. Deze dient dat aan te tonen met informatie die voor een niet-expert begrijpelijk is. Met dominante informatie dus.

Hoe dominanter de informatie is:

- Hoe simpeler het is;
- Hoe sneller tot overeenstemming wordt gekomen, i.e. weinig discussie;
- Hoe minder vakinhoudelijke expertise nodig is om het te begrijpen;
- Hoe minder 'interpretatie' door de lezer is benodigd, i.e. je leest wat er staat;
- Hoe meer de onderbouwing van een inschrijver aan de hand van verifieerbare prestatie-informatie geschiedt, hoe beter.

In de beoordeling wordt er vooral op gelet dat de verstrekte informatie SMART en met ambitie en commitment geschreven is.

Onderstaand wordt een voorbeeld gegeven van een slechte beschrijving van Inschrijver 1 en een goede beschrijving van Inschrijver 2 van de beheersmaatregelen voor een gesignaleerd risico, te weten het niet tijdig verkrijgen van een vergunning.

### *Plan Inschrijver 1*

We gaan direct na gunning met de opdrachtgever en de stakeholders om de tafel zitten. We schrijven op basis van dat overleg een notitie die we vervolgens gaan bespreken. Doelstelling is om samen een beeld te hebben van de taak die voorligt.

### *Plan Inschrijver 2*

Uit onze analyse van de vergunningen en de referentiefasering blijkt dat de kapvergunning in de gemeente Wageningen kritiek is. We zullen in onze fasering aan de zuidzijde van het werk starten, waardoor 3 maanden extra tijd is om de kapvergunning te verkrijgen.

Leden van het beoordelingsteam beoordelen de kwalitatieve documenten onafhankelijk van elkaar en op basis van eigen deskundigheid, waarna binnen het beoordelingsteam de scores en motivaties in consensus worden vastgesteld.

criterium	Beoordelingspunten	Doelstelling
-----------	--------------------	--------------

<p>Prestatieonderbouwing (kwaliteitscriterium) incl. planning</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Passend binnen de projectdoelstelling en randvoorwaarden</li> <li>- Visie op en aanpak van de uitvoering</li> <li>- Identificatie belangrijkste activiteiten inzake de uitvoering met daarbij onderscheid in activiteiten voor Opdrachtnemer en activiteiten voor Opdrachtgever</li> <li>- Onderbouwing van de performance en het realiseren van de doelstelling met verifieerbare uitvoeringsinformatie</li> <li>- SMART omschreven</li> <li>- Ambitie en commitment</li> </ul>	<p>Inschrijver toont aan dat hij de opdracht en de doelstelling doorgrondt en dat hij in staat is de doelstelling te realiseren</p>
<p>Risicodossier (kwaliteitscriterium)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificatie belangrijke risico's en effectieve beheersmaatregelen onderbouwd met verifieerbare uitvoeringsinformatie</li> <li>- Inschrijver toont met zijn risicodossier aan dat hij in staat is de (gevolgen van) risico's voor het project te minimaliseren</li> <li>- SMART omschreven</li> <li>- Ambitie en mate waarin Opdrachtnemer pro actief de belangen van Opdrachtgever behartigt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Risico's beheersen ten behoeve van het realiseren van de projectdoelstelling</li> <li>- Inschrijver toont aan dat hij de opdracht en de doelstelling doorgrondt en dat hij in staat is de doelstelling te realiseren</li> </ul>
<p>Kansendossier</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificatie belangrijkste</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kansen maximaliseren om waarde</li> </ul>

(kwaliteitscriterium)	kansen onderbouwd met verifieerbare uitvoeringsinformatie - Identificatie effectieve maatregelen om kansen te benutten - SMART omschreven - Ambitie en mate waarin Opdrachtnemer pro actief de belangen van Opdrachtgever behartigt	toe te voegen aan de projectdoelstelling - Inschrijver toont aan dat hij de opdracht en de doelstelling doorgrondt en dat hij in staat is de doelstelling te realiseren
Interviews sleutelfunctionarissen (kwaliteitscriterium)	- Vertrouwd en consistent met de opdracht en de inschrijving blijkt uit de gegeven antwoorden - In staat om de opdracht binnen zijn/haar functie te allen tijde goed te kunnen uitvoeren/managen, blijkt uit de gegeven antwoorden - Commitment	Sleutelfunctionarissen van Inschrijver die de opdracht en de inschrijving doorgronden, zich er aan committeren en in staat zijn het binnen hun functie te allen tijde goed te kunnen uitvoeren/managen

### 5.3 Beoordeling interviews sleutelfunctionarissen

Aan de hand van de interviews wordt beoordeeld in welke mate de sleutelfunctionarissen de dienstverlening geheel doorgronden en goed kunnen managen. De vragen zullen hier nadrukkelijk op zijn gericht, mede in het licht van de ingediende prestatieonderbouwing, het risico- en kansendossier en de planning. De aanbestedende dienst gaat ervan uit dat de aangeboden sleutelfunctionarissen doorslaggevend zijn om het project tot een succes te maken. De drie (3) best scorende partijen op de kwaliteitscriteria K1 tot en met K3 zullen worden uitgenodigd voor de interviews. De overige inschrijvers zullen worden niet uitgenodigd en zullen niet worden meegenomen in de gunning.

De Inschrijver dient twee functionarissen aan te dragen. De functionarissen moeten onderstaand profiel hebben:

Sleutelfunctionaris 1: de persoon die kennis en ervaring heeft met het uitvoeren van een salarisadministratie en welke activiteiten daar bij komt kijken.

Sleutelfunctionaris 2: de persoon die technisch (vanuit applicatiebeheer / functioneel beheer van het systeem) weet wat er mogelijk is, wat hier voor nodig is en of dit past bij MBO Amersfoort.

De functionarissen dienen materiedeskundigen te zijn op het gebied van de te leveren dienst. Let op: zij dienen géén salesvertegenwoordigers te zijn.

Met de sleutelfunctionarissen wordt een gesprek gevoerd van maximaal 60 minuten met twee sleutelfunctionarissen per Inschrijver. De sleutelfunctionarissen zullen gezamenlijk worden geïnterviewd. Voor elke sleutelfunctionaris een specifieke set van vragen. Voorwaarde is, dat de personen die Inschrijver als sleutelfunctionaris afvaardigt ook daadwerkelijk en actief worden ingezet bij het uitvoeren van de dienstverlening.

Alle geïnterviewden krijgen nagenoeg dezelfde set vragen, welke gericht zijn op het achterhalen in welke mate deze persoon het project met de risico's (en beheersmaatregelen) en daarbij behorende verantwoordelijkheden kan inschatten en beheerst. De focus ligt op de performance. Benadrukt wordt dat het geen presentatie is en de interviews niet zijn bedoeld om uitspraken te doen over de kwaliteit van de geïnterviewde persoon in generieke zin. Het gaat erom te achterhalen wie van de betrokkenen het meest geschikt is voor dit project.

De interviews zullen plaatsvinden in de periode zoals vermeld in paragraaf 1.5. De aanbestedende dienst bepaalt de locatie, de definitieve datum en het tijdstip van de interviews. De sleutelfunctionarissen van de Inschrijver dienen in deze periode beschikbaar te zijn. Het niet beschikbaar zijn leidt tot uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure. De inschrijvers die hiervoor worden uitgenodigd worden hier afzonderlijk van op de hoogte gesteld.

Het gehele interview zal op audio worden opgenomen. Het gestelde in de interviews maakt integraal onderdeel uit van de inschrijving. De inschrijving (inclusief de interviews) maakt na de definitieve gunning onderdeel uit van de overeenkomst.

Het aanleveren van de gevraagde informatie over de sleutelfunctionarissen is geen onderdeel van de gunning, maar dient als input voor de te houden interviews met deze functionarissen. De interviews vormen wel onderdeel van de gunning.

**Let op:**

De sleutelfunctionarissen mogen tijdens de interviews alleen inhoudelijk nadere toelichting (verduidelijking) geven op het kwalitatieve deel van de inschrijving. Het is niet toegestaan om tijdens de interviews af te wijken van de inschrijving in die zin, dat een essentiële wijziging dan wel substantiële aanvulling ontstaat van de inschrijving.

**5.4 Totstandkoming van het eindoordeel**

Bij de evaluatie van de ontvangen inschrijvingen worden bovenstaande gunningscriteria en waarderingen gehanteerd.

Ook voor de interviews (K4a en K4b) wordt eerst per lid van het beoordelingsteam een score toegekend om vervolgens wederom tot een unanieme score te komen. De vaststelling van de deze puntentoekenning zal aan het eind van alle interviews geschieden. Elk interview wordt apart gescoord.

Voorbeeld beoordeling

Op basis van het gestelde in bovenstaande paragrafen is onderstaand een schematisch voorbeeld toegevoegd van de manier waarop de gunning tot stand komt op basis van de Economisch meest voordelige Inschrijving (beste prijs-kwaliteit verhouding) volgens het Best Value principe. In het voorbeeld hebben vier partijen een Inschrijving ingediend.

Beoordelen kwaliteit schriftelijk, bepalen interviews

<b>Beoordeling Kwaliteit – Schriftelijk</b>				
<b>K1. Prestatie-onderbouwing</b>	<b>Inschrijver A</b>	<b>Inschrijver B</b>	<b>Inschrijver C</b>	<b>Inschrijver D</b>
<i>Waardering beoordelingscommissie</i>	10	8	8	2
<i>Monetaire waarde van de score</i>	€ -45.000,00	€ -22.500,00	€ -22.500,00	€ 45.000,00
<b>K2. Risicodossier</b>	<b>Inschrijver A</b>	<b>Inschrijver B</b>	<b>Inschrijver C</b>	<b>Inschrijver D</b>
<i>Waardering beoordelingscommissie</i>	8	8	8	10
<i>Monetaire waarde van de score</i>	€ -30.000,00	€ -30.000,00	€ -30.000,00	€ -60.000,00
<b>K3. Kansendossier</b>	<b>Inschrijver A</b>	<b>Inschrijver B</b>	<b>Inschrijver C</b>	<b>Inschrijver D</b>
<i>Waardering beoordelingscommissie</i>	8	10	8	8
<i>Monetaire waarde van de score</i>	€ -15.000,00	€ -30.000,00	€ -15.000,00	€ -15.000,00

	Inschrijver A	Inschrijver B	Inschrijver C	Inschrijver D
Fictieve aftrek of bijtelling na beoordeling Kwaliteit – Schriftelijk	€ -90.000,00	€ -82.500,00	€ -67.500,00	€ -30.000,00

Beoordeling interviews

Beoordeling Kwaliteit – Interviews				
<b>K4a. Interview sleutelfunctionaris 1</b>	<b>Inschrijver A</b>	<b>Inschrijver B</b>	<b>Inschrijver C</b>	<b>Inschrijver D</b>
<i>Waardering beoordelingscommissie</i>	8	6	4	6
<i>Fictieve aftrek of bijtelling na beoordeling</i>	€ -22.500,00	€ -	€ 22.500,00	€ -
<b>K4b. Interview sleutelfunctionaris 2</b>	<b>Inschrijver A</b>	<b>Inschrijver B</b>	<b>Inschrijver C</b>	<b>Inschrijver D</b>
<i>Waardering beoordelingscommissie</i>	10	10	6	6
<i>Fictieve aftrek of bijtelling na beoordeling</i>	€ -45.000,00	€ -45.000,00	€ -	€ -
	<b>Inschrijver A</b>	<b>Inschrijver B</b>	<b>Inschrijver C</b>	<b>Inschrijver D</b>
<b>Fictieve aftrek of bijtelling na beoordeling Kwaliteit – Interviews</b>	€ -67.500,00	€ -45.000,00	€ 22.500,00	€ -

Openen Inschrijfprijs Inschrijver

Inschrijfprijs Inschrijver			
Inschrijver A	Inschrijver B	Inschrijver C	Inschrijver D
€ 230.000,00	€ 290.000,00	€ 250.000,00	€ 290.000,00

Totale beoordeling

	Inschrijver A	Inschrijver B	Inschrijver C	Inschrijver D
Inschrijfprijs Inschrijver	€ 230.000,00	€ 290.000,00	€ 250.000,00	€ 290.000,00
Beoordeling Kwaliteit - Schriftelijk	€ -90.000,00	€ -82.500,00	€ -67.500,00	€ -30.000,00
Beoordeling Kwaliteit - Interviews	€ -67.500,00	€ -45.000,00	€ 22.500,00	€ -
<b>Totale vergelijkingsprijzen</b>	<b>€ 72.500,00</b>	<b>€ 162.500,00</b>	<b>€ 205.000,00</b>	<b>€ 260.000,00</b>

Bepalen eindranking

Inschrijver	Vergelijkingsprijs	Rangorde
Inschrijver A	€ 72.500,00	1
Inschrijver B	€ 162.500,00	2
Inschrijver C	€ 205.000,00	3
Inschrijver D	€ 260.000,00	4

### **5.5 Mededeling van gunningsbeslissing**

Nadat is vastgesteld welke Inschrijver de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan, wordt deze Inschrijver uitgenodigd voor de concretiseringsfase. Alle overige Inschrijvers worden hiervan op de hoogte gebracht via een schriftelijke mededeling (voor nadere informatie zie paragraaf 5.8).

### **5.6 Concretiseringsfase**

De EMVI zal worden uitgenodigd voor de concretiseringsfase. Dit is de belangrijkste fase in deze Best Value aanbesteding. Deze fase neemt circa 4 tot 6 weken in beslag. Het doel van de concretiseringsfase is om, wederzijds, de aanbieding van de beoogd opdrachtnemer te verduidelijken en te verifiëren en de uitvoering tot in detail te plannen om verrassingen tijdens de uitvoering te voorkomen en de verwachtingen over en weer duidelijk te hebben zodanig dat het voor alle betrokkenen helder is wat de verwachtingen zijn.

Aanpassing van de inschrijving, waaronder begrepen de inschrijvingsom en de planning, is in de concretiseringsfase niet toegestaan. Indien blijkt dat de inschrijving van de beoogd opdrachtnemer niet voorziet in de invulling van de doelstelling van aanbestedende dienst, kan de inschrijving als ongeldig ter zijde worden gelegd. In geval van ongeldig verklaring, of wanneer er geen definitieve overeenstemming tussen partijen wordt bereikt, ontvangen de inschrijvers een nieuwe mededeling van de gunningbeslissing, waarna met de volgende inschrijver in rangorde een concretiseringsfase wordt gestart op dezelfde wijze. De concretiseringsfase wordt net zo vaak doorlopen tot aanbestedende dienst de opdracht heeft gegund of alle inschrijvingen als ongeldig terzijde heeft moeten leggen of om andere redenen de aanbesteding heeft beëindigd. In dat geval zal aanbestedende dienst zich beraden over heraanbesteding.

### **Wekelijkse risicorapportage**

Direct bij aanvang van de concretiseringsfase start de beoogd opdrachtnemer met het versturen van de wekelijkse risicorapportage. De aanbestedende dienst stelt hiervoor een template beschikbaar.

### **Benutten kansen**

De aanbestedende dienst zal zo spoedig mogelijk doch uiterlijk drie werkdagen voor de pre-award meeting bekendmaken welke mogelijke kansen, die opgenomen zijn in het kansendossier, daadwerkelijk afgenomen zullen worden na gunning. De aanbestedende dienst

zal per kans beoordelen of aanbestedende dienst deze wil afnemen. Daarbij neemt de aanbestedende dienst zowel de kwalitatieve als financiële aspecten mee.

### **Planning concretiseringsfase**

De beoogd opdrachtnemer dient uiterlijk twee werkdagen na het verzenden van de uitnodiging voor de concretiseringsfase, een dag-tot-dag-planning aan te leveren voor de concretiseringsfase. In deze planning dient in ieder geval te worden opgenomen:

#### Kick-off meeting

De aanbestedende dienst zal een datum en locatie vastleggen voor de kick-off. In deze bijeenkomst presenteert de beoogd opdrachtnemer aan de aanbestedende dienst zijn plan van aanpak ten behoeve van de uitvoeringsfase, de inschrijving, de geïdentificeerde risico's uit het risicodossier, de aangeboden kansen en een planning voor de concretiseringsfase.

De aanbestedende dienst stelt de beoogd Opdrachtnemer binnen één werkdag na de kick-off op de hoogte van de risico's die hij zelf heeft voorzien en de overige risico's die genoemd zijn in de andere inschrijvingen (zonder de bijbehorende beheersmaatregelen).

#### Overleggen met personeel van de aanbestedende dienst en stakeholders

In de concretiseringsfase dient de beoogd opdrachtnemer voor zover noodzakelijk te overleggen met de betrokken stakeholders over de planning van de uitvoeringsfase. De beoogd opdrachtnemer organiseert alle bijeenkomsten die nodig zijn voor de uitwisseling van informatie en zorgt voor verslaglegging. De hoeveelheid en omvang (duur, aantal personen) van deze bijeenkomsten dient beperkt te zijn tot het strikt noodzakelijke.

#### Toelichting kansen

De beoogd opdrachtnemer dient de in zijn inschrijving aangeboden kansen te verduidelijken inclusief de wijze waarop gemeten wordt in welke mate deze bijdragen aan de projectdoelstellingen.

#### Verificatie

Uiterlijk vijf werkdagen na het verzenden van de mededeling van de gunningbeslissing stuurt beoogd opdrachtnemer de volgende documenten aan Opdrachtgever:

- een notitie waarin alle prestatie-informatie als beschreven in de kwaliteitsdossiers en toegelicht in de interviews wordt onderbouwd. De aanbestedende dienst heeft het recht naar aanleiding hiervan aanvullende informatie te verlangen;

- de in hoofdstuk 3 van het Beschrijvend Document gevraagde bewijsstukken.

Tijdens de concretiseringsfase worden de door de beoogd opdrachtnemer gedane beweringen op verzoek van aanbestedende dienst verduidelijkt en onderbouwd met concrete toetsingsinformatie.

#### Review bijeenkomst (summary meeting)

De beoogd opdrachtnemer dient in overleg met de aanbestedende dienst een review bijeenkomst te organiseren waarin de beoogd opdrachtnemer de te verifiëren documenten presenteert en indien nodig vragen van de aanbestedende dienst beantwoordt. Deze review bijeenkomst wordt georganiseerd voordat de aanbestedende dienst de definitieve versie van de documenten krijgt aangeboden.

#### Go/no go beslissing

Na de summary meeting wordt door de aanbestedende dienst een go/no go beslissing genomen. Hierin wordt door de aanbestedende dienst vastgesteld dat de documenten voldoen aan de daaraan te stellen eisen en de inschrijving voor het overige niet hoeft te worden uitgesloten. Hierna wordt door aanbestedende dienst besloten of de pre-award meeting kan plaatsvinden en de opdracht voorlopig gegund kan worden.

#### Pre-award meeting

Wanneer door aanbestedende dienst is besloten dat de opdracht kan worden gegund, organiseert beoogd opdrachtnemer de pre-award meeting. In deze bijeenkomst presenteert de beoogd opdrachtnemer:

- strategie en plan van aanpak van beoogd opdrachtnemer in relatie tot de projectdoelstelling;
- de te leveren prestatie van de beoogd opdrachtnemer en de Aanbestedende dienst;
- de wijze waarop die prestaties gemeten gaan worden.

#### De Overeenkomst

Van de beoogd opdrachtnemer wordt in de concretiseringsfase verwacht dat hij de Overeenkomst opstelt, waarin in ieder geval het volgende is opgenomen:

- Het Beschrijvend Document, incl. bijlagen en Nota ('s) van Inlichtingen, alsmede de Inschrijving van Opdrachtnemer. Deze maken integraal onderdeel uit van de Overeenkomst;

De Algemene FSR Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten (bijlage 5) zijn van toepassing op de Overeenkomst;

- Eventuele afwijkingen van de Algemene FSR Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten (bijlage 5) naar aanleiding van de Nota van Inlichtingen verwerkt de beoogd opdrachtnemer in de Overeenkomst;
- KPI's: beoogd opdrachtnemer dient in de concretiseringsfase de definitieve KPI's te formuleren waaraan hij gaat voldoen bij de uitvoering van de overeenkomst. Deze KPI's vormen onderdeel van de overeenkomst. Beoogd opdrachtnemer moet aangeven welke beheersmaatregel(en) hij treft als tijdens de uitvoering van de dienstverlening blijkt dat niet wordt voldaan aan bepaalde KPI's en hoe zal worden omgegaan met eventuele schade die daaruit voortvloeit voor de aanbestedende dienst.

### **5.7 Uitvoeringsfase**

Een belangrijk element van Best Value is dat opdrachtgever tijdens de uitvoering van de opdracht inzichtelijk maakt wat de kwaliteit is die hij levert.

In de uitvoeringsfase is de inschrijver gehouden aanbestedende dienst periodiek te informeren over de voortgang van de uitvoering van de opdracht in termen van de in de concretiseringsfase vastgelegde prestatie-indicatoren, zoals tijd, budget en kwaliteit.

Vanaf de inwerkingtreding van het contract rapporteert opdrachtnemer per week over de ontwikkeling van de risico's (zowel de risico's die zijn voorzien, als de risico's die onverwacht optreden). De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het opstellen van de rapportage. De aanbestedende dienst controleert alleen of de gegeven informatie accuraat is, overeen stemt met wat is uitgevoerd en of opdrachtnemer eventueel actie verwacht van aanbestedende dienst in het licht van een opgetreden risico dat buiten de invloedssfeer ligt van opdrachtnemer. Indien de resultaten van de rapportage hiertoe aanleiding geven, zal de rapportageverplichting worden verminderd of geïntensiveerd.

### **5.8 Gunningsprocedure**

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver(s) zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door dit bericht geen overeenkomst tot stand.

De inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen ontvangen in dit zelfde bericht de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt de naam van de inschrijver, die de economisch meest voordelige inschrijving heeft (hebben) gedaan vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende inschrijving(en) ten opzichte van hun eigen inschrijving.

Bezwaar tegen de afwijzing dient kenbaar gemaakt te worden conform het bepaalde in deel B onder 4.

**BIJLAGE 1 Uniform Europees aanbestedingsdocument**

Als separate bijlage opgenomen.

**BIJLAGE 2 Verklaring omtrent inschrijving**

Als separate bijlage opgenomen.

**BIJLAGE 3 Prijzenblad**

Als separate bijlage opgenomen.

**BIJLAGE 4.A Prestatieonderbouwing**

Als separate bijlage opgenomen.

**BIJLAGE 4.B Risicodossier**

Als separate bijlage opgenomen.

**BIJLAGE 4.C Kansendossier**

Als separate bijlage opgenomen.

**BIJLAGE 4.D Omschrijving en korte profielschets sleutelfunctionarissen**

Als separate bijlage opgenomen.

**BIJLAGE 5 Algemene FSR Inkoopvoorwaarden**

Als separate bijlage opgenomen.

**BIJLAGE 6 Format voor het stellen van vragen**

Als separate bijlage opgenomen.

