

Aanbestedingsdocument  
Europese openbare aanbesteding Personeels informatie systeem

Aanbestedende dienst:	SORG
Opgesteld door:	SORG, InkoopMeesters
Datum:	20-05-2020
Versie	Definitief

## Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Personeels informatie systeem van SORG. In dit document leest u over aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en vragen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling. Alle beslissingen zijn in dit document beschreven en gemotiveerd.

## Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst.....	5
1.2	Aan te besteden opdracht.....	5
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	5
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht .....	6
1.2.3	Vereiste competenties bij de aan te besteden opdracht .....	6
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten .....	6
1.2.5	Verdeling in percelen.....	6
1.2.6	Te sluiten overeenkomst .....	6
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden .....	7
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren .....	7
2.	Procedure .....	8
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	8
2.2	Toepasselijke procedure .....	8
2.3	Gunningscriterium.....	8
2.4	Planning.....	8
2.5	Contactpersoon .....	9
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken .....	9
2.7	Vragen .....	9
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers .....	10
2.9	Voorbehoud.....	10
2.10	Inschrijfkosten .....	10
2.11	Vertrouwelijkheid.....	10
2.12	Vormvereisten .....	10
2.12.1	Taal .....	10
2.12.2	Indeling van inschrijving .....	10
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	11
2.13	Inschrijving samen met andere partij.....	11
2.14	Gestanddoening .....	11
2.15	Klachten.....	11
2.16	Bijlagen .....	12
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	12
3.1	Uitsluitingsgronden .....	12
3.2	Geschiktheidseisen.....	12
3.2.1	Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht.....	12
3.2.2	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid .....	12
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument .....	13

4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht .....	14
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht .....	14
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht .....	23
4.3	Prijs .....	24
4.4	Varianten .....	25
5.	Beoordeling van inschrijvingen .....	26
5.1	Toetsing aan de vormvereisten .....	26
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers .....	26
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen.....	26
5.4	Beoordeling van de prijs.....	27
5.5	Rangschikking .....	28
5.6	Presentatie ter verificatie.....	28
6.	Vervolg.....	29

## 1. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk leest u informatie over de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht.

### 1.1 Aanbestedende dienst

Stichting voor Onderwijs op Reformatorische Grondslag (hierna: SORG) bestaat uit het Hoornbeek College Van Lodenstein College.

#### **Hoornbeek College**

Het Hoornbeek College biedt onderwijs dat gebaseerd is op het Woord van God en de daarop gebaseerde gereformeerde belijdenis (De Drie Formulieren van Enigheid).

De kerntaak van onze school en ons personeel: jongeren onderwijzen, toerusten en vormen voor de maatschappij vanuit twee perspectieven: een beroepsperspectief en een Bijbels perspectief. De kernopdracht binnen het Bijbelse perspectief is jongeren wijzen op de noodzaak van wedergeboorte en bekering. Het door God geschonken geloof in Jezus Christus zal tot uiting komen in het dagelijks leven.

We richten ons op het geven van beroepsonderwijs zoals dat beschreven is in de Wet Educatie en Beroepsonderwijs. Met dit beroepsonderwijs willen we studenten zo opleiden dat ze op een Bijbels verantwoorde manier kunnen deelnemen aan de samenleving en hun gaven leren in te zetten in dienst van God en hun naaste.

Meer informatie is te vinden op [www.hoornbeek.nl](http://www.hoornbeek.nl)

#### **Van Lodenstein College:**

De stichting stelt zich ten doel het verstrekken van voortgezet onderwijs in de zin van de Wet op het voortgezet onderwijs en middelbaar beroepsonderwijs in de zin van de Wet educatie en beroepsonderwijs, of andere vormen van onderwijs, en voorts al hetgeen met het voorgaande rechtstreeks of zijdelings verband houdt of daartoe bevorderlijk kan zijn, alles in de ruimste zin van het woord.

De stichting tracht haar doel te bereiken door het stichten en in stand houden van één of meer scholen voor voortgezet onderwijs, voor middelbaar beroepsonderwijs of andere vormen van onderwijs en alle andere wettige middelen die voor de verwezenlijking van het doel bevorderlijk zijn.

Meer informatie is te vinden op [www.vanlodenstein.nl](http://www.vanlodenstein.nl)

### 1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

Leveren en implementeren van een personeelsinformatie systeem.

#### 1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is:

Het voorzien in een personeelsinformatie systeem dat de scholen van SORG optimaal ondersteunt om haar HR-doelstellingen behalen. Een systeem dat effectief en efficiënt werken bevordert, administratieve lasten terugdringt, gebruikersvriend en intuïtief werkt.

### 1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is circa € 93.170 inclusief btw per jaar.

### 1.2.3 Vereiste competenties bij de aan te besteden opdracht

- Inschrijver beschikt over ervaring met het succesvol implementeren van het aangeboden systeem binnen een onderwijsorganisatie die zowel MBO als VO aanbiedt.
- Inschrijver beschikt (indien relevant) over ervaring met het migreren van personeels- en salarisgegevens vanuit het huidige personeelsinformatie systeem Raet.

### 1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten.

### 1.2.5 Verdeling in percelen

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

### 1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een overeenkomst, met een looptijd van maximaal 10 jaar. De overeenkomst is door de aanbestedende dienst tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden. Van rechtswege eindigt de overeenkomst op 31-12-2030.

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

Bij deze opdracht hoort een verwerkersovereenkomst. In de bijlagen is een conceptverwerkersovereenkomst opgenomen. Opdrachtgever betreft de interne deskundigen bij de toetsing van de inhoud van de bijlagen van deze overeenkomst. De definitieve bijlagen bij de overeenkomst stellen Opdrachtgever en Opdrachtnemer in overleg vast.

Indien de verwerkersovereenkomst niet binnen 3 maanden wordt afgesloten omdat Opdrachtgever en Opdrachtnemer niet in overeenstemming komen over de invulling van de verwerkersovereenkomst, behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor om de overeenkomst te ontbinden

Na verzending van de gunningsbrief levert de gegunde partij binnen tien dagen de ingevulde verwerkersovereenkomst aan bij de contactpersoon van deze aanbesteding. Er wordt naar gestreefd de verwerkersovereenkomst gelijktijdig met de overeenkomst te ondertekenen.

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

1. Overeenkomst
2. Verwerkersovereenkomst
3. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
4. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
5. Algemene Voorwaarden (ARBIT2018)
6. Inschrijving van opdrachtnemer

### 1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden ARBIT2018 van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

### 1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening 2 maal per jaar aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI's). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever evalueert tijdens het overleg de bevindingen met opdrachtnemer.

#### KPI's

##### Beschikbaarheid

- Voldoen aan alle eisen en toezeggingen ten aanzien van de implementatie van het systeem en de migratie van data uit bestaande systemen, 100% afspraken nagekomen.
- Tevredenheid van kerngebruikers (medewerkers personeels- en salarisadministratie) over training en instructie bij implementatie, tenminste gewaardeerd met gemiddeld 7,5 op een schaal van 1 tot 10, 10 is beter.
- Voldoen aan de SLA gedurende de gebruikperiode van het systeem, 100%.
- Tevredenheid van kerngebruikers (medewerkers personeels- en salarisadministratie). De kerngebruikers van Opdrachtgever geven over iedere evaluatieperiode een rapportcijfer gemiddeld 7,5, op een schaal van 1 tot 10, 10 is beter voor de volgende prestaties van Opdrachtnemer:
  - de beschikbaarheid van de helpdesk;
  - de invulling van de eisen en de toezeggingen in de antwoorden op open vragen;
  - de communicatie;
  - de bereidheid om mee te denken;
- Tevredenheid van niet kerngebruikers. De opdracht nemer trekt een relevante steekproef van de niet kerngebruikers en bevraagt deze groep over gebruiksvriendelijkheid van het systeem. Gewaardeerd met gemiddeld 7,5 op een schaal van 1 tot 10, 10 is beter

#### Verantwoordelijk voor monitoren

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer voert de monitoring uit op de wijze die hij beschrijft in het antwoord op de relevante vraag.

#### Consequenties bij niet realiseren KPI's

Als de KPI's die zien op de implementatie niet worden behaald treedt Opdrachtnemer direct in overleg met Opdrachtgever om een plan op te stellen om alsnog na te komen. Indien dat niet lukt is Opdrachtgever gerechtigd een bedrag van maximaal € 7.000 ex BTW in te houden op de nog te betalen facturen van Opdrachtnemer.

Zijn KPI's die zien op het gebruik van het systeem gedurende de looptijd niet behaald? Dan stelt Opdrachtnemer binnen twee weken een verbeterplan op. Als Opdrachtgever akkoord is met het plan wordt het binnen twee weken uitgevoerd. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn. Wanneer het resultaat niet behaald wordt mag opdrachtgever maximaal € 3.500 ex BTW inhouden op de eerstvolgende factuur.

Het hierboven genoemde laat alle overige rechten van Opdrachtgever, die zij onder meer op basis van de overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden heeft, onverlet.

## 2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

### 2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 24 juni 2016 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 juli 2016, van toepassing op deze aanbesteding.

### 2.2 Toepasselijke procedure

De toe te passen aanbestedingsprocedure is een Europees openbare procedure. De reden voor het starten van een Europese procedure is gelegen in de aard en omvang van de opdracht. De motivatie voor het starten van een openbare procedure staat in onderstaande tabel:

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdracht	Beperkt	Niet openbaar
Transactiekosten	Beperkt	Openbaar
Aantal potentiële inschrijvers	Klein	Openbaar
Complexiteit van de opdracht	Beperkt	Openbaar
Type opdracht	Functioneel gespecificeerd	Openbaar
Karakter van de markt	Weinig aanbieders	Openbaar

De meerderheid van de kenmerken van deze opdracht leiden naar een openbare procedure.

### 2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste Prijs/Kwaliteit verhouding. Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

### 2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht en bestek	20-05-2020
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	29-05-2020, 10.00 uur
Publicatie/verzenden eerste Nota van Inlichtingen	05-06-2020
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	09-06-2020 10.00 uur
Publicatie/verzenden tweede Nota van Inlichtingen	12-06-2020
Sluiting inschrijfstermijn	01-07-2020, 10.00 uur
Presentatie	07-07-2020
Verzenden gunningsbeslissing	08-07-2020
Afloop standstill periode	29-07-2020
Ingangsdatum overeenkomst implementatie	01-08-2020
Ingangsdatum overeenkomst gebruiksrecht	01-01-2021

Het is aanbestedende dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met inschrijvers worden gecommuniceerd.

## 2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Merel Swinkels
Emailadres	post@inkoopmeesters.nl

Het is inschrijvers niet toegestaan andere personen bij aanbestedende dienst te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn of haar vervanger is niet relevant voor de aanbesteding.

## 2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Toch kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit document voorkomen. Potentiële inschrijvers melden deze z.s.m. bij de aanbestedende dienst via de vragenmodule van TenderNed. De sluitingsdatum voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en het stellen van vragen over dit aanbestedingsdocument en bijbehorende documenten is in de planning aangegeven. Na deze termijn is het niet meer mogelijk vragen en/of bezwaren in te dienen.

Is uw vraag of klacht niet voldoende of naar tevredenheid behandeld? Dan maakt inschrijver voor het verstrijken van de inschrijftermijn bezwaar door een kort geding aan te spannen bij de bevoegde rechter. Doet inschrijver dit niet, dan vervalt het recht om eventuele schendingen van het (aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsdocumenten, door de rechter te laten toetsen en worden de inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten te hebben ingestemd.

Is de inschrijftermijn verstreken? Dan is het niet meer mogelijk om vragen te stellen of klachten in te dienen over eventuele onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten.

Na de inschrijftermijn verwerpen (potentiële) inschrijvers het recht om bezwaar te maken tegen eventuele schendingen van (aanbestedings-) recht.

Door een inschrijving te doen gaat inschrijver akkoord met de eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten.

## 2.7 Vragen

Inschrijvers stellen eventuele vragen via de vragenmodule in TenderNed. Nadat de vragentermijn sluit, worden de vragen anoniem beantwoord. Zijn er vragen die na de genoemde termijn in de planning worden ingediend? Dan worden deze niet beantwoord. Over de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen. De verduidelijkingsvragen stelt inschrijver via de vragenmodule.

Tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de Nota van Inlichtingen is een definitieve overeenkomst.

## 2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel en Fabrieken. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen een schriftelijke bevestiging in waarin zij verklaren dat zij bij het opstellen van de inschrijving rekening houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen over de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

## 2.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst kan altijd de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stoppen. De gemaakte kosten van inschrijver worden niet vergoed.

## 2.10 Inschrijfkosten

Aan deelname van deze aanbesteding zijn geen kosten verbonden voor de aanbestedende dienst. Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van inschrijver.

## 2.11 Vertrouwelijkheid

Wij behandelen uw gegevens vertrouwelijk en gebruiken deze informatie alleen voor deze aanvraag. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de winnende inschrijver is de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode vastgelegd.

## 2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

### 2.12.1 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Wanneer brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

### 2.12.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend (handleiding TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>). Daarbij zijn de volgende documenten toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam inschrijver>	Pdf
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	Pdf
Antwoorden op open vragen (één document)	Antwoorden <naam inschrijver>	Word
Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen en de prijs in te dienen zonder opmaak die het kopiëren bemoeilijkt. Hiermee wordt onder andere bedoeld het gebruik van koppen, opmaakstijlen, kolommen en kop- en voetteksten.

In te dienen documenten kunnen wijzigen bij een Nota van Inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van documenten. Indien bij inschrijving niet de meest recente versie wordt gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning.

### 2.12.3 Maximaal aantal pagina's

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

## 2.13 Inschrijving samen met andere partij

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

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

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

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

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

## 2.14 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving 3 maanden gestand.

## 2.15 Klachten

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

Naam	CvB SORG, de heer drs. W.J. de Potter
Emailadres	<a href="mailto:wnm@hoornbeek.nl">wnm@hoornbeek.nl</a>

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

## 2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Conceptovereenkomst
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. ARBIT2018
4. Prijzenblad
5. Concept Verwerkersovereenkomst
6. Overzicht koppelingen

## 3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

Ten aanzien van inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

### 3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

Alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet zijn van toepassing. De uitsluitingsgronden staan in deel III, onderdeel A en B van het UEA.

Inschrijvers verklaren dat de bovenstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

Ook wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

### 3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De relevante geschiktheidseisen staan in de volgende sub paragrafen.

#### 3.2.1 Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor de in ARBIT2018 opgenomen bedragen ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.

#### 3.2.2 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing. De eisen houden verband met de vereiste competenties voor uitvoering van de opdracht:

- Inschrijver voldoet minimaal aan de genoemde kerncompetenties.

### 3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het bijgevoegde UEA verklaart inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing is en dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Binnen 10 kalenderdagen na het communiceren van het gunningsbesluit overlegt de winnende inschrijver de volgende bewijsstukken:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;
- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;

LET OP: Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.

- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 artikel 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is;
- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie(s). De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Meerdere competenties mogen ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.
- Een kopie van een geldige verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver ten tijde van de inschrijving minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.

## 4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving.

### 4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht. De geformuleerde eisen staan in relatie tot de opdracht. Inschrijver moet aan alle eisen voldoen.

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

#### Algemene eisen

1. Het systeem voldoet op het moment van inschrijven en gedurende het gebruik aan alle relevante wet- en regelgeving, en ondersteunt de cao MBO en de cao VO
2. Het systeem voldoet op het moment van inschrijven en gedurende het gebruik aan alle eisen die worden gesteld door de brancheorganisaties in het MBO en het VO.
3. Het systeem voldoet op het moment van inschrijven en gedurende het gebruik aan alle eisen die worden gesteld in het kader van digitale verantwoordingseisen door de Nederlandse overheid.
4. Het systeem voldoet op het moment van inschrijven en gedurende het gebruik aan alle eisen die worden gesteld in het kader van de AVG.
5. Het systeem voldoet op het moment van inschrijven en gedurende het gebruik aan alle eisen omtrent het beschikbaar maken van wettelijk verplichte rapportages en documenten. Bij wijziging van wet- en regelgeving wordt het systeem aangepast zodat uiterlijk vier weken voordat een nieuwe rapportage of een nieuw document vereist in de mogelijkheid wordt voorzien.
6. Opdrachtgever blijft eigenaar van alle in het systeem vastgelegde data. Persoonsgegevens zijn eigendom van de persoon van wie de gegevens zijn vastgelegd.
7. Alle communicatie geschiedt in de Nederlandse taal.
8. Opdrachtnemer factureert per maand vooraf, bij voorkeur in XML formaat. Facturen worden onderbouwd met het aantal medewerkers op basis waarvan de facturatie geschiedt. Er wordt voor het hele contract een contractnummer gecommuniceerd dat op de factuur vermeld dient te worden.
9. Inschrijver beschikt over een helpdesk die zowel telefonisch als via internet of mail beschikbaar is.
10. Opdrachtgever krijgt bij implementatie een contactpersoon toegewezen die ervaring heeft met implementatie van het pakket in het VO en MBO.
11. De leverancier en het systeem hebben de juiste beveiligingscertificaten en beveiligingsbeleid.

#### Systeem

12. Het systeem wordt voor beide scholen van SORG separaat ingericht. De 2 scholen hebben verschillend beleid en verschillende behoeften.
13. Het systeem voldoet op ieder moment aan de dan geldende (technische) standaarden.
14. Er treedt, naar oordeel van SORG, geen merkbare 'wijziging' op wanneer tussen functionaliteiten binnen het systeem gewisseld wordt.
15. Het systeem voorziet in application controls ter borging van de datakwaliteit.

16. Er is een help-functie in het systeem geïntegreerd en online zijn er actuele handleidingen en technische beschrijvingen beschikbaar, allen in de Nederlandse taal.
17. Rapportages kunnen worden opgesteld met informatie uit alle datavelden.
18. Gegevens en informatie die SORG volgens de archiefwet dient te archiveren zijn op ieder moment te exporteren in ODF- (Open Document Formaat) en/of XML-formaat.
19. Er dient AVG proof gegevensuitwisseling plaats te kunnen vinden met de systemen van huidige en toekomstige relevante organisaties en instanties.
20. Het systeem kent de mogelijkheid om de huidige en toekomstige Arbodienstverlener van SORG gebruiksrechten te geven.
21. Gebruikers kunnen inloggen op basis van single sign on met hun AD(FS) account. Zie ook de beschrijving in bijgaand document.
22. Het systeem wordt geleverd in de vorm van een SaaS-oplossing, dus als een dienst waarbij zowel het runnen (operations) als het door ontwikkelen (development) door de opdrachtnemer wordt uitgevoerd. Het technisch beheer ligt volledig bij de opdrachtnemer.
23. Het systeem ondersteunt de gangbare webbrowsers, waaronder ten minste de default browsers Edge, Firefox, Chrome en Safari.
24. Het installeren van plug-ins (voor browser of pc) is voor een goede werking van het systeem niet nodig.
25. Het systeem ondersteunt weergave en gebruik op verschillende devices en/of verschillende besturingssystemen (mobiele telefoon, tablet, PC, IOS, Android, Microsoft) en schaaft daarbij dynamisch door middel van responsive design.
26. Opdrachtnemer biedt SORG een test-, acceptatie en trainingsomgeving aan, waarop getest kan worden voorafgaand aan het live gaan van een nieuwe release.
27. Het is mogelijk om binnen het systeem een centrale autorisatiematrix in te richten waarin het mogelijk is ten minste 5 niveaus in te zetten.
28. Het dient mogelijk te zijn binnen het systeem om bestanden te uploaden in ten minste .pdf, .xls, .doc en .jpg formaat.
29. In het systeem is het mogelijk om prognoses (loonkostenbegroting) te maken op basis van het personeelsbestand en mutaties, en te zien welk effect dit heeft op de begroting.
30. Het systeem kent uitgebreide mogelijkheden om alle door SORG in het systeem vastgelegde gegevens uit te wisselen met andere (SaaS of on-premise) applicaties. Het Personeelsinformatie systeem wordt gekoppeld aan de systemen van de arbodienst, de belastingdienst, een declaratiesysteem, Afas financieel systeem (indien relevant), Xedule, Magister, Eduarte, Osiris en Foleta.
31. Voor gegevensuitwisseling wordt gebruik gemaakt van open standaarden, waaronder minimaal SOAP / XML of JSON.
32. De gegevensuitwisseling vindt op een veilige (versleutelde) wijze plaats.
33. Het te leveren systeem zal als bronsysteem dienen voor het identity- managementsysteem.
34. Ten behoeve van de koppeling met het identity- managementsysteem geldt dat een persoon meerdere functies kan hebben binnen de organisatie, echter moeten deze functies gekoppeld zijn aan een uniek persoon. De begin- en einddatum moeten zowel aan een persoon als aan een functie gekoppeld kunnen worden.
35. De inhoud/database van de test-, acceptatie- en trainingsomgeving wordt op verzoek van Opdrachtgever ververst of gekopieerd van de productie, test-, acceptatie- of trainingsomgeving. Op verzoek worden persoonsgegevens daarbij geanonimiseerd.
36. De gegevens in de database zijn gedocumenteerd en voor Opdrachtgever volledig toegankelijk via een standaard databasekoppeling, ten behoeve van de realisatie van koppelingen, rapportages en de uitwisseling met een BI-omgeving waaronder QlikView.
37. De door Opdrachtnemer in te schakelen provider garandeert dat aan alle eisen en toezeggingen in de aanbestedingsdocumenten, overeenkomsten en de inschrijving wordt voldaan. Op eerste verzoek van Opdrachtgever verstrekt Opdrachtnemer een schriftelijke verklaring waarin dat expliciet wordt bevestigd.

38. Het systeem biedt de mogelijkheid gebruik te maken van digitale handtekeningen.
39. Het systeem kan standaardbrieven versturen in werkprocessen.
40. Alle objecten (medewerker, werkgever, opleiding, persoonlijke relatie, etc.), bevatten vrije notitievelden alsmede de mogelijkheid tot het inlezen en koppelen van digitale bestanden aan het object ( bijvoorbeeld kopie paspoort). Deze delen moeten ook beschikbaar zijn voor rapportagedoeleinden.

#### Implementatie, Migratie & Inrichting

41. Inschrijver richt het systeem tijdig in overleg en juist in naar alle eisen van SORG in dit document en alle toezeggingen van inschrijver in antwoorden op open vragen, in voortdurend overleg met SORG.
42. Alle actuele data uit de huidige systemen, inclusief diensttijden en bevoegdheden dient door opdrachtnemer gemigreerd/geconverteerd te worden.
43. Het volledige personeelsdossier inclusief salarisstroken en jaarpogaven dient door opdrachtnemer gemigreerd/geconverteerd te worden.
44. Het volledige verzuimdossier en data van minimaal de laatste 3 jaren dient door opdrachtnemer gemigreerd/geconverteerd te worden.
45. De implementatie van het systeem dient afgerond te zijn vóór de livegang, die op 01-01-2021 zal zijn. Livegang kan slechts plaats vinden na acceptatie door SORG.
46. Het systeem biedt de mogelijkheid om historische data uit het huidige administratiesysteem te importeren en te raadplegen.
47. Conversie van de volledige data uit de huidige administratiesystemen wordt verzorgd door opdrachtnemer als onderdeel van de implementatie.

#### Dataveiligheid

48. SORG en opdrachtnemer verstrekken elkaar over en weer alle benodigde informatie teneinde een goede naleving van de relevante privacywet- en regelgeving mogelijk te maken.
49. De opdrachtnemer zal zorg dragen voor passende technische en organisatorische maatregelen om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerking.
50. De opdrachtnemer zal de door haar getroffen informatiebeveiligingsmaatregelen evalueren en verscherpen, aanvullen of verbeteren, voor zover de eisen of (technologische) ontwikkelingen daartoe aanleiding geven.
51. De opdrachtnemer heeft een passend beleid voor de omgang met datalekken.
52. Het systeem beschikt over een complete audit logging (alle handelingen moeten gelogd worden) en de gelogde gegevens dienen (bijvoorbeeld via syslog / webservice) op ieder moment in een leesbaar formaat direct beschikbaar zijn voor SORG. Logs kunnen niet gewijzigd worden. Het is mogelijk iedere gewenste rapportage te maken over de gelogde gegevens. Rapportages dienen automatisch gegenereerd en verzonden te kunnen worden. De SaaS provider dient de eisen aan de logs te onderschrijven.
53. Het systeem dient te voorzien in minimaal tweefactor-authenticatie op basis van BIV kwalificaties.
54. Partijen zien erop toe dat voor zover persoonsgegevens buiten de Europese Economische Ruimte worden verwerkt, dit alleen plaatsvindt conform wettelijke voorschriften, en eventuele verplichtingen die in dit verband op onderwijsinstellingen rusten.
55. Opdrachtnemer zorgt voor een Escrow arrangement bij de af te sluiten overeenkomst.

#### Privacy

56. Opdrachtnemer verleent na gunning medewerking aan een Data Protection Impact Assessment (DPIA), indien Opdrachtgever hierom vraagt.
57. Opdrachtnemer beschikt over een tool, procedure of service om te kunnen migreren naar een andere Cloud leverancier.

#### Integratie en koppelingen

58. Het systeem heeft uitgebreide geautomatiseerde koppelingen om data uit diverse bron- en doelsystemen van Opdrachtgever te koppelen waardoor mutaties slechts 1x ingevoerd dienen te worden en vervolgens automatisch doorgevoerd worden in gekoppelde systemen en binnen het HRM pakket. Door middel van web services worden deze gegevens ontsloten. Het realiseren en werkend houden van koppelingen is inbegrepen in de prijs per jaar.
59. Het systeem biedt de mogelijkheid om middels diverse bestandsformaten, ten minste CSV, Excel en XML bestanden (gegevens) in te lezen.
60. In de communicatie van een nieuwe release van het systeem worden ook eventuele aanpassingen aan het datamodel en/of de koppelingen expliciet beschreven.
61. Het systeem heeft een geïntegreerde koppeling met de (huis)bankier (momenteel Rabobank) van opdrachtgever.
62. Het systeem heeft de mogelijkheid om per workflow een email te versturen met een nader te definiëren emailnamen van Opdrachtgever. Daarbij dient de opdrachtnemer ook rekening te houden met geldende regels voor antisпам. Hiervoor dient de opdrachtnemer een emailserver in te richten om dit mogelijk te maken. Opdrachtgever regelt toevoeging ip adressen van de mailservers van opdrachtnemer in spf record om dit mogelijk te maken.

#### Gebruiksgemak

63. Het systeem wordt online realtime via internet beschikbaar gesteld, gebruikers hebben slechts één account (combinatie van gebruikersidentificatie en wachtwoord) nodig om toegang te verkrijgen tot de applicatie. Op basis van hun rol en profiel hebben zij vervolgens toegang tot bepaalde schermen, processen, objecten, velden, taken, gegevens, etc.
64. Gebruikersrechten van applicatie worden vanuit het HR systeem toegekend, zodat rechten slecht 1x toegekend worden (HR systeem is hoofdaannemer).
65. Workflowprocessen zijn gezamenlijk te ontwikkelen en op maat te maken
66. Volledigheidsproof: alleen wanneer aan de eisen van invulformulier is voldaan, kan doorgedaan worden naar de volgende stap; kunnen definiëren van verplichte velden.
67. De gebruiker kan een aanvraag gedeeltelijk invullen en opslaan zonder te verzenden om vervolgens later de aanvraag aan te vullen met meer regels en / of gegevens;
68. De gebruiker hoeft bij een afgewezen aanvraag niet alle gegevens opnieuw in te vullen. Dit is eenvoudig mogelijk omdat een aanvraag een object is met een status. Het object blijft dus toegankelijk en inzichtelijk voor later gebruik. Indien de gebruiker de autorisatie heeft om de aanvraag na afwijzing opnieuw (eventueel aangepast) in te dienen, zijn alle gegevens (inclusief de originele afwijzing) nog steeds beschikbaar;
69. Een eenmaal ingediende aanvraag kan door de aanvrager worden geannuleerd.
70. De workflowtoepassing is integraal voorzien van taken, acties, follow-up mail, alsmede van een actief signaleringssysteem waardoor betrokkenen tijdig worden gewaarschuwd indien een specifieke situatie zich voordoet of dreigt voor te doen en actie is vereist binnen de workflow.
71. Op aanvragen kunnen automatische controles worden toegepast. Indien acties of aanvragen niet voldoen aan deze automatische controles kunnen vervolgacties, signaleringen of waarschuwingen worden toegevoegd of uitgevoerd of toegekend aan bepaalde gebruikers (bijvoorbeeld de beoordelaar).

72. De inhoud van de workflow en de daarin te registreren gegevens kunnen door SORG zelf worden bepaald en gewijzigd. De workflowprocessen kunnen namelijk door gebruikers die daartoe zijn gerechtigd, worden aangepast en aangevuld.
73. Bij het uitvoeren van een goedkeuringsstap in de workflow (bijvoorbeeld afkeuren of goedkeuren) kunnen aanvullende toelichtingen worden toegevoegd. Deze zijn voor alle betrokkenen die daartoe zijn geautoriseerd, inzichtelijk.
74. Gebruikers (waaronder managers) kunnen hun taken/bevoegdheden delegeren. Per gebruikersaccount (en/of actie) kan dit worden geregistreerd.
75. Het systeem ondersteunt de mogelijkheid voor meerdere goedkeurers per medewerker, eventueel met verschillende rollen (hiërarchische goedkeurder, projectmanager, casemanager, budgethouder).
76. Het systeem ondersteunt de mogelijkheid dat goedkeurers en/of managers bij een andere rechtspersoon in dienst zijn. Goedkeuringsstappen worden toegekend aan een gebruiker van de applicatie; deze kan van een andere rechtspersoon zijn.
77. Het systeem ondersteunt de mogelijkheid tot het toekennen van meerdere goedkeuringslagen per werkproces, alsmede herhalingsstappen (indien afgewezen dan een of meerdere stappen terug in het proces).
78. Op alle documenten wordt het personeelsnummer vermeld om fouten bij invoering te voorkomen.

### Rapportage

79. Rapporten en overzichten kunnen worden geëxporteerd naar bestandsformaten PDF, CSV en formaten die worden ondersteund door Excel en Word.
80. Het is mogelijk rapporten te maken uit alle beschikbare velden in het hele systeem.
81. De gegevens in het systeem kunnen op een veilige en betrouwbare wijze worden benaderd met een externe rapportagetool (qlikview).
82. Het systeem beschikt over een geïntegreerde en eenvoudig te bedienen rapportagetool waarmee gebruikers zelf rapportages kunnen samenstellen en waarmee applicatiebeheerders standaard rapportages kunnen samenstellen en beschikbaar stellen aan gebruikers en gebruikersgroepen.
83. De rapportagefunctionaliteit van het systeem beschikt over drill-down functionaliteit waarmee op elektronische overzichten de achterliggende gegevens van berekende resultaten getoond kunnen worden tot op het laagste detailniveau van gegevens die in het systeem aanwezig zijn.
84. Voor een standaardrapportage kan worden aangegeven over welke tijdsspanne (periode) of voor welke peildatum de gegevens moeten worden gerapporteerd.
85. Een functioneel beheerder kan rekenregels en layouts van (standaard)rapportages aanpassen en deze als nieuw rapport opslaan in het systeem.
86. Toegevoegde eigen (standaard) rapporten blijven behouden als een nieuwe release van het systeem wordt geïnstalleerd.
87. Vanuit het systeem kunnen periodiek rapportages automatisch verstuurd worden. Rapportages moeten automatisch naar diverse door Opdrachtgever in te stellen gebruikers verstuurd kunnen worden.

### Personeelsinformatie systeem

#### **Strategische personeelsplanning**

88. Het systeem biedt de mogelijkheid kennis en competenties aan medewerkers toe te kennen en deze te matchen met de vraag.

## Salarisverwerking

89. Het systeem ondersteunt de volledige verwerking van de salarissen, tot aan de betalingen
90. Het systeem heeft de functionaliteit om, digitaal, salarisstroken en jaarpogaves met de juiste inhoudingen en afdrachten te verstrekken.
91. Het systeem kent voor SORG relevante functionaliteit op het gebied van loonjournaalposten, betaalopdrachten, meldingen APG, Aangiften afdrachten belastingdienst en ABP.
92. Het systeem dient een mutatieverslag, een specificatieoverzicht (per maand) en individuele loonstaten per medewerker te kunnen produceren.
93. Het systeem kent functionaliteit waarmee medewerkers van SORG zelf (proef)berekeningen kunnen maken, bijvoorbeeld op het gebied van een veranderende werktijdfactor.
94. Salarisbetaling van medewerkers geschiedt via SEPA en de IBAN- en BIC- nummers van medewerkers.
95. Het systeem faciliteert verschillende invoer van salarisgegevens zoals kwartaal- en jaarverloning.
96. Het systeem faciliteert in conditionele stopzetting van loonbeslag bij een door Opdrachtgever te bepalen maximum bedrag.
97. Het is mogelijk om binnen het systeem incidentele betalingen met vrije kostenplaatsen uit te voeren.
98. Het systeem kent een vrije toelagen structuur (per samengestelde groep of team).
99. Binnen het systeem kunnen opmerkingen over loonstroken worden weergegeven.
100. Het is mogelijk om in het systeem TWK-loonstroken aan te maken over de gewijzigde tijdvakken, waarbij de medewerker goed kan nagaan hoe de aangepaste verloning in de betreffende periode is en daarbij eenduidig kan vergelijken met de originele loonstrook van die periode.
101. Het netto uitbetalingsverschil wordt onderaan de salarisstrook weergegeven en in de actuele strook opgeteld of afgetrokken. Het is voor de administratie van Opdrachtgever mogelijk om binnen deze optie zelf aanpassingen te doen.
102. Een personeelsnummer is gekoppeld aan een medewerker, niet aan een arbeidsrelatie. Daardoor kunnen omzettingen van uur- naar maandloon en vice versa zonder verandering van het personeelsnummer plaats vinden.
103. Het is tot en met januari mogelijk de salarissen van het voorgaande jaar te muteren. Mutaties in vaste gegevens kunnen vooraf of achteraf worden ingevoerd.
104. Het systeem maakt een nieuwe versie van de betreffende verloning aan met het kenmerk van de actuele periode. Binnen het actuele jaar of de extra 'eindejaarsrun' wordt deze verloned conform de loon-over methodiek, dus op basis van de fiscale situatie van die periode. Daarbij worden ook in de navolgende periodes de cumulatieven opnieuw bepaald zodat deze geheel aansluiten in de actuele periode. Het berekende uitbetalingsverschil wordt met de verloning van de actuele periode verrekend.
105. Bij mutaties in voorgaande jaren vindt een bruto herberekening plaats die als eenmalige bruto-uitkering of -inhouding in het huidige jaar wordt verrekend.
106. Het systeem faciliteert in online realtime controles op invoerwaarde, zoals het BSN format of het ontbreken van gegevens.
107. Het is mogelijk proforma loonstroken op te stellen na mutatie.

## Personeelsadministratie

108. Het systeem voorziet in functionaliteit op het gebied van personeelsadministratie, waarin het beheer van stamgegevens mogelijk is.
109. De 'module' personeelsadministratie is de bron van alle gegevens voor de overige 'modules' (ook buiten het HRM systeem; zoals het studenten- en roostersysteem)

110. De 'module' personeelsadministratie kan worden gevoed door de functionaliteit van de 'modules' ESS en MSS, en omgekeerd.
111. De verantwoordelijkheid voor de inhoud van de personeelsadministratie ligt bij SORG bij de afdeling Personeel.
112. Het systeem biedt de mogelijkheid om zelf templates aan te maken en in het systeem te zetten, bijvoorbeeld op het gebied van ESS, personeelsadministratie en gesprekscyclus.
113. Het systeem is in staat om te voorzien in vastlegging in fte van de seniorenregelingen, duurzame inzetbaarheid, commissies, OR, detachering, ouderschapsverlof, kraamverlof, etc. voor de berekening van netto inzetbare uren en de salarisbetaling
114. In het systeem kunnen personen vastgelegd worden die geen arbeidsrelatie hebben maar wel iets voor de organisatie doen (o.a inhuur en vrijwilligers). Daarbij kan SORG zelf de verplichte velden bepalen zoals: naam, werkgever, geboortedatum, functienaam, benoemingsperiode, inhuurovereenkomst alsmede het vastleggen van bijvoorbeeld het project, de business-unit, VOG, etc.
115. Het systeem heeft de mogelijkheid personen die werken voor beide scholen efficiënt te verlonen.
116. Het systeem maakt het mogelijk om opdrachten tot betalingen aan derden (IB-47), ZZP-ers aan te maken, die eventueel via de salarisadministratie, leiden tot ingevulde IB-47 formulieren en journaalposten voor de afdeling financiën.
117. De module personeelsadministratie via ESS wordt de keuze van de cafetarieregeling vastgelegd per werknemer, met de mogelijkheid van het toevoegen van bewijsmateriaal (bijvoorbeeld betalingsbewijs/factuur).
118. Bedrijfshulpmiddelen kunnen per medewerker vastgelegd worden.
119. In het systeem kan aan medewerkers meerdere dienstverbanden worden toegekend (inclusief afwijkende arbeidsvoorwaarden/ salaris/ urenloon).
120. Bulkmutaties via import zijn mogelijk
121. Collectieve mutaties zijn mogelijk via keuzeschermen en pull-down menu's. inclusief filters en eenmalige toepassingen zoals kerstgeschenken e.d.

### **Employee self service (ESS)**

122. Het systeem dient functionaliteit te kennen die het mogelijk maakt dat medewerkers van SORG zelf bepaalde wijzigingen/mutaties kunnen doorvoeren (ESS). SORG dient workflows te kunnen aanmaken om de eigen processen te automatiseren.
123. Medewerkers dienen in ieder geval zelf hun gegevens, waaronder het personeelsdossier, salarisstroken en opgaven te kunnen inzien, de eigen personalia te kunnen wijzigen (inclusief bankrekeningnummer en adres), toevoegen diploma's (niet verwijderen), werktijdfactor aanpassen, dienstreisdeclaraties te kunnen indienen en de werkwijze bij fiscalisering te kunnen instellen (op basis van een vraag). Daarnaast moeten zij handelingen met betrekking tot verlof en verzuim uit kunnen voeren, en inzicht krijgen in de routing van de eigen mutaties, dus in te kunnen zien waar in het systeem de betreffende mutatie 'zit'.
124. Inschrijver is verantwoordelijk voor het, in samenwerking met SORG, instrueren van medewerkers ten aanzien van de functionaliteit op het gebied van ESS tijdens de implementatiefase.

### **Management Self Service (MSS)**

125. Het systeem dient functionaliteit te kennen die het mogelijk maakt dat leidinggevendenden van SORG zelf wijzigingen/mutaties kunnen doorvoeren met betrekking tot arbeidsvoorwaarden (bijvoorbeeld wtf en team/kostenplaats) via roosterpakket) en alle gerelateerde HR-gegevens van de medewerker (MSS).

126. Leidinggevend dienen in ieder geval zelf gegevens van (eigen) medewerkers te kunnen inzien, en mutaties door te kunnen voeren met betrekking tot de arbeidsovereenkomst, waaronder in ieder geval (her)indiensttreding, wijziging overeenkomst, verlengen overeenkomst, afsluiting dienstverband, wijziging functie, overplaatsing, mutatie in salariering.
127. Aanvullend dienen leidinggevend in staat te zijn aanpassingen van werktijden en mutaties met betrekking tot verzuim door te voeren.
128. Inschrijver is verantwoordelijk voor het, in samenwerking met SORG, instrueren van medewerkers ten aanzien van de functionaliteit op het gebied van MSS tijdens de implementatiefase.
129. Medewerkers die werken bij verschillende teams kunnen voor dat deel van de teamaanstelling worden gekoppeld en beheerd (wijzigingen en mutaties) door de betreffende leidinggevende (teamleider).

### **Personeelsdossier**

130. Binnen het systeem is het mogelijk om een personeelsdossier per persoon aan te leggen en in te zien, waarin alle relevante documenten zitten, vanaf indiensttreding tot en met de uitdiensttreding.
131. Mogelijkheid dat de persoon documenten zelf kan uploaden in het eigen personeelsdossier.
132. Mogelijkheid van een niet zichtbaar deel voor de medewerker zelf in het personeelsdossier.
133. Mogelijkheid om personeelsdossier of gedeelte van het personeelsdossier over te hevelen naar een ander personeelsnummer.

### **Werving en selectie**

134. Het systeem beschikt over functionaliteit met betrekking tot de werving & selectie van (potentiële) medewerkers van SORG.
135. Het is mogelijk om binnen het systeem het beheer van uitzetten van vacatures tot en met het selecteren van een kandidaat te digitaliseren, inclusief alle hieruit volgende tussenstappen, inclusief signalering van termijnen
136. Vacatures kunnen aangemaakt worden door medewerkers van SORG.
137. Het systeem is in staat om standaard correspondentie op het gebied van werving en selectie te genereren.
138. Het systeem is in staat om Microsoft Outlook afspraken en uitnodigingen te laten genereren.
139. Het systeem is in staat om automatisch een personeelsdossier aan te maken met sollicitantgegevens. Sollicitanten kunnen zelf hun gegevens invoeren en kunnen uploaden.
140. SORG kan een daarvoor een eigen formulier aanmaken dat sollicitanten invullen.
141. De gegevens van sollicitanten die aangenomen worden, kunnen automatisch ingelezen worden in de personeelsadministratie.

### **Gesprekscyclus**

142. Het systeem beschikt over functionaliteit om de gesprekscyclus van medewerkers in te richten.
143. Het systeem ondersteunt de mogelijkheid van alle gangbare vormen van gesprekscycli.
144. Het systeem geeft signalen m.b.t. het verstrijken van termijnen en welk soort gesprek er gevoerd moet worden.
145. Het digitale gespreksformulier kan worden ingevuld en automatisch geüpload worden in het personeelsdossier.
146. De routing moet zichtbaar zijn voor leidinggevende en medewerker.

147. Het systeem ondersteunt het uitvragen van feedback bij collega's t.b.v. te voeren functioneringsgesprekken.

### Verzuim

148. Het systeem houdt rekening met de gevolgen van de Wet verbetering Poortwachter voor SORG en geeft signalen vanuit de WVP.
149. En een signaalfunctie die tijdig signaleert dat de reiskostenvergoeding moet stoppen /hervatten, indien een medewerker langer dan een x aantal dagen ziek is en signaal als iemand het werk weer (gedeeltelijk) hervat.
150. Bij een verzuimmelding worden verschillende gegevens geregistreerd, waaronder aard van verzuim en andere relevante details. Extra velden kunnen zo nodig door de superusers worden toegevoegd.
151. (externe) case managers kunnen toegang krijgen tot de dossiers van zieke medewerkers en kunnen hun documenten uploaden. In het digitale dossier kan een inhoudelijk verzuimdossier inclusief formele documenten van UWV en Arbodienst worden aangelegd en onderhouden. Ook kunnen (externe) case managers toegang krijgen tot deze gegevens (en alleen deze).
152. Bij een verzuimmelding kan de verwachte datum hervatting werkzaamheden worden vastgelegd.
153. Het systeem kan verzuimcijfers leveren aan MBO Raad volgens protocol personeelsinformatie MBO (halfjaarlijks).
154. Er is een signaalfunctie ingericht die tijdig signaleert dat het salaris moet worden gekort in verband met loondoorbetaling tweede ziektejaar.
155. Signaal voor leidinggeven dat WIA uitkering kan worden aangevraagd.
156. WIA uitkeringen kunnen worden geregistreerd.

### Verlof

157. Het systeem is in staat om automatische berekeningen en herberekeningen inzake verlof uit te voeren, ook bij mutaties.
158. Verlofrechten dienen automatisch weergegeven en toegekend te worden, ook tussentijds bij wijzigingen, zoals bij veranderingen in WTF of ziekte.
159. Verlof moet toegekend kunnen worden aan specifieke groepen, rekening houdend met de cao.

### Opleiding

160. Het is mogelijk om in het systeem gewenste/vereiste/aanwezige competenties en opleiding(en) van medewerkers te beheren, in relatie tot de gesprekscyclus.
161. Het is mogelijk om in het systeem vast te leggen of medewerkers in het lerarenregister staan en de relevante informatie uit te wisselen met DUO.
162. Het is mogelijk om personeelsgegevens met betrekking tot diplomering en certificering vast te leggen en toekomstige diplomeringdata in te kunnen vullen met signalering.
163. Het systeem biedt administratieve ondersteuning ten behoeve van medewerkers die aan opleidingen deelnemen, onder meer op het gebied van planning.
164. Het systeem kent een trainingsportaal dat ten minste de mogelijkheid biedt voor medewerkers om zich in te schrijven op opleidingen en waarmee behaalde opleidingen kunnen worden geregistreerd en verwerkt. Routing van de scholingsafspraken is te zien voor medewerkers en afdeling personeel.

## 4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de vragen waarop inschrijver een antwoord geeft. De antwoorden worden beoordeeld als subgunningscriterium.

Het is niet toegestaan om links naar aanvullende informatie op te nemen in de inschrijving. Alle elementen die inschrijver benoemt in haar inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen, tenzij expliciet anders benoemd. In dit geval dienen de kosten inzichtelijk gemaakt te worden in de inschrijving.

### 1. Welk systeem biedt inschrijver aan en op welke wijze gaat dat voorzien in de eisen van SORG?

Het gewenste resultaat is dat SORG beschikt over een systeem dat tenminste voldoet aan alle eisen, de doelstelling bij deze aanbesteding invult en de HR processen en verdere ontwikkeling daarvan ondersteunt. Ga in uw inschrijving tenminste in op de wijze waarop de doelstelling wordt gerealiseerd, hoe de eisen worden gerealiseerd en hoe u bijdraagt aan de verdere ontwikkeling van de HR functie.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 8 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Een planning mag aanvullend worden verstrekt. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

### 2. Op welke wijze gaat inschrijver het systeem bij Opdrachtgever implementeren?

Het gewenste resultaat van het implementatietraject is een perfect afgeronde implementatie van het systeem bij Opdrachtgever vóór 31-12-2020. De twee scholen van SORG vragen ieder een eigen inrichting van het systeem, daarmee dient rekening gehouden te worden in het antwoord op de vraag.

Inschrijver dient tenminste in te gaan op de inspanningen die van inschrijver zijn vereist, welke kosten daarmee zijn gemoeid, welke waarborgen van toepassing zijn om de implementatie succesvol te laten zijn, welke nazorg en begeleiding geboden wordt bij na de start van het gebruik (1-1-2021) en wat wordt verwacht van Opdrachtgever. Ook dient inschrijver in te gaan op het instrueren van medewerkers bij het gebruik van ESS en MSS. Verder identificeert inschrijver de risico's die samenhangen met de implementatie en geeft hij daarbij beheersmaatregelen op. Een te benoemen risico is het niet halen van de implementatiedatum.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 2 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Een planning mag aanvullend worden verstrekt. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

### 3. Op welke wijze gaat inschrijver de conversie van de bestaande systemen naar het nieuwe systeem organiseren en uitvoeren?

Het gewenste resultaat is een foutloze en correcte conversie van gegevens. Inschrijver dient tenminste in te gaan op de wijze waarop de conversie wordt voorbereid, uitgevoerd en geborgd.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 2 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 5 punten behaald worden.

### 4. Op welke wijze gaat inschrijver Opdrachtgever structureel en blijvend ondersteunen bij het verder ontwikkelen van de te automatiseren processen?

Opdrachtgever wenst gedurende de looptijd van de overeenkomst gebruik te kunnen maken van een systeem dat steeds up to date is en voorziet in de invulling van eisen en wensen die Opdrachtgever en organisaties vergelijkbaar met Opdrachtgever hebben, ook als Opdrachtgever die eisen en wensen, op het moment van aanbesteden, niet expliciet gecommuniceerd heeft. Inschrijver dient in zijn antwoord tenminste in te gaan op de wijze waarop aanpassingen van eisen en wensen geïventariseerd worden, vertaald worden naar oplossingen en beschikbaar gemaakt worden voor Opdrachtgever. Daarnaast dient inschrijver aan te geven op welke wijze hij Opdrachtgever kan garanderen dat steeds een passend systeem beschikbaar is voor Opdrachtgever.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 3 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 5 punten behaald worden.

#### 5. Hoe waarborgt inschrijver de dataveiligheid van de oplossing?

Opdrachtgever kiest voor een bestaande oplossing op basis van SaaS. Daardoor wordt een deel van de verantwoordelijkheid voor de dataveiligheid van informatie verlegd naar inschrijver. Opdrachtgever wenst dat de veiligheid van informatie geborgd is en in de pas blijft lopen bij technologische ontwikkelingen. Inschrijver dient tenminste in te gaan op de manier waarop de dataveiligheid wordt gewaarborgd.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 2 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

#### 6. Welke operationele afspraken kunnen worden gemaakt en door inschrijver gerealiseerd?

Opdrachtgever wenst een voorzet te ontvangen van een Service Level Agreement (SLA) waaruit is op te maken dat tenminste wordt voldaan aan de gestelde eisen en de toezeggingen van inschrijver in de antwoorden op open vragen en waarin staat welke performance geboden wordt, wat de beschikbaarheid van het systeem is, hoe de back-up geregeld is (back up frequentie, retentie, formaat, test van herstel van data), hoe de wijzigingsprocedure verloopt en hoe wordt omgegaan met data op het moment dat de overeenkomst afloopt.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 10 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 5 punten behaald worden.

#### 7. Hoe gaat inschrijver meten of de KPI's gerealiseerd worden en hoe gaat hij daarover rapporteren?

SORG wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die valide en betrouwbaar meet of de KPI's worden gerealiseerd en daarover helder rapporteert.

Inschrijver dient tenminste in te gaan op de manier waarop wordt gemeten of de KPI's worden gerealiseerd en op de manier waarop daarover wordt gerapporteerd.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 1 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 5 punten behaald worden.

## 4.3 Prijs

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

Inschrijvers bieden een prijs aan voor het gebruiksrecht per te verlonen medewerker per jaar en de prijs voor de volledige implementatie van het Personeels informatie systeem. SORG betaalt gedurende een jaar voor het aantal medewerkers dat op 1 oktober van het voorgaande jaar geregistreerd is in het personeelsinformatiesysteem. Voor niet te verlonen medewerkers (zoals vrijwilligers en ingehuurde medewerkers) wordt het systeem wel gebruikt maar wordt niet apart betaald. Aanvullend geven inschrijvers een uurtarief op voor een consultant die in staat is na implementatie aan 90% van de inrichtings- en aanpassingsvraagstukken invulling te geven.

Het maximale budget voor het gebruiksrecht per te verlonen medewerker bedraagt € 70 exclusief BTW per jaar. Het maximale budget voor implementatie bedraagt het gebruiksrecht voor 1 jaar op basis van 1100 te verlonen medewerkers. De maximale kosten voor implementatie bedragen daarmee € 77.000 exclusief BTW.

Met het vragen om een prijs voor implementatie wordt de huidige leverancier niet bevoordeeld omdat die ook een nieuw systeem dient te implementeren.

Inschrijver dient alle gevraagde prijzen op te geven. Alle uitgevraagde prijzen zijn exclusief btw. Alle aangeboden aspecten die in de inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van de inschrijfprijs. Hiervoor mogen dus geen bijkomende kosten worden gerekend, tenzij deze kosten expliciet worden genoemd en inzichtelijk worden gemaakt.

Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2022 kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de jaarmutatatie van de consumenten prijsindex voor alle bestedingen CBS, (2015=100), van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. Indexeringen worden 1 maand vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt aan opdrachtgever.

#### 4.4 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

## 5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

### 5.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst aan het voldoen aan de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

### 5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver verklaart te voldoen aan de minimumeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. Het niet voldoen aan de eisen of voorwaarden van deze aanbesteding leidt tot uitsluiting.

### 5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de antwoorden op de vragen beoordeeld.

Beoordeling geschiedt in eerste instantie individueel door de leden van het beoordelingsteam. Vervolgens wordt de definitieve beoordeling in consensus vastgesteld.

Per vraag worden de scores (indien van toepassing) afgerond op twee decimalen.

Beoordeling geschiedt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

Score	Kenmerken beantwoording
0 punten	De inschrijving bevat: <ul style="list-style-type: none"> <li>• geen antwoord op de vraag en/of</li> <li>• geen bevestiging dat er wordt voldaan aan de doelstelling behorende bij de vraag.</li> </ul>
1/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijving bevat: <ul style="list-style-type: none"> <li>• deels antwoord op de vraag en/of</li> <li>• deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of</li> <li>• een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of</li> <li>• een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.</li> </ul>
2/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijving bevat: <ul style="list-style-type: none"> <li>• antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en geeft hierbij geen nadere of concrete toelichting, of</li> <li>• invulling van de doelstelling behorende bij de vraag en geeft hierbij een toelichting waaruit niet blijkt dat de inschrijver aanvulling(en) van belang voor de aanbestedende dienst biedt ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag.</li> </ul>

3/4 van het maximaal te behalen aantal punten	<p>De inschrijving bevat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en de inschrijving biedt daarbij aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enig belang is voor de aanbestedende dienst en/of</li> <li>• antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en de inschrijving biedt daarbij aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die enige positieve impact heeft voor de aanbestedende dienst en/of</li> <li>• Een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag.</li> </ul>
4/4 van het maximaal te behalen aantal punten	<p>De inschrijving bevat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling achter de vraag en de inschrijving biedt daarbij aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die in grote mate van belang is voor de aanbestedende dienst en/of</li> <li>• antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling achter de vraag en de inschrijving biedt daarbij aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die in grote mate positieve impact heeft voor de aanbestedende dienst.</li> </ul>

Inschrijvingen moeten minimaal de helft plus 1 van het totale aantal punten voor kwaliteit toegekend krijgen om in aanmerking te komen voor gunning. Indien inschrijvingen niet dit minimale aantal behalen, wordt voor deze inschrijvingen het subgunningscriterium prijs niet beoordeeld.

## 5.4 Beoordeling van de prijs

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

Beoordeling van de prijs gebeurt door middel van een als volgt samengestelde beoordelingsprijs en formule:

Prijs-element	Aantal beoordelingsprijs
Implementatie	1
Gebruiksrecht per te verlonen medewerker of vrijwilliger per jaar	4 (jaar) * 1100 (medewerkers) = 4.400
Inzet consultant	200

De bedragen in de beide rijen worden opgeteld om tot de beoordelingsprijs te komen. De inschrijving met de laagste beoordelingsprijs krijgt 40 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

(laagste prijs / prijs van de inschrijving) \* 40

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

Blijkt na controle dat de winnende inschrijver niet kan voldoen aan de geschiktheidseisen of blijkt dat uitsluitingsgrond(en) op hem van toepassing zijn? Dan wordt een nieuwe winnende inschrijving geselecteerd. Indien de initiële winnende inschrijver de laagste prijs heeft ingediend, kan er een andere rangschikking tot stand komen dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er vindt een herbeoordeling op het subgunningscriterium prijs plaats door de formule. Na herbeoordeling ontstaat een nieuwe rangschikking en verzendt de aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing.

## 5.5 Rangschiikking

De scores voor kwaliteit en prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding:

Prijs	Kwaliteit
40%	60%

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

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

## 5.6 Presentatie ter verificatie

De na beoordeling van kwaliteit en prijs als eerste gerangschikte inschrijver presenteert zijn antwoorden op de open vragen ter verificatie. De presentatie wordt verzorgd door degene die de contactpersoon wordt voor SORG.

Tijdens de presentatie mag geen nieuwe informatie worden verstrekt. Opdrachtgever mag wel verduidelijkingsvragen stellen. De presentatie wordt niet apart beoordeeld.

## 6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de als hoogste gerangschikte inschrijver een gunningsbericht verstuurd. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing staat welke inschrijver de opdracht heeft gewonnen en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Het is mogelijk om bezwaar te maken na ontvangst van een afwijzingsbrief. Dat dient te gebeuren voor afloop van de genoemde standstill termijn. Dit is een fatale vervaltermijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Rotterdam. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt inschrijver de contactpersoon van Aanbestedende dienst tijdig op de hoogte van het aanwenden van een rechtsmiddel, samen met een kopie van de betekende dagvaarding met de tijd en datum waarop de zaak behandeld wordt.

De inschrijving van de hoogst gerangschikte inschrijver wordt tijdens de standstill periode geverifieerd. Voldoet de inschrijving aan alle eisen? Dan wordt de overeenkomst getekend na afloop van de standstill termijn, onder voorbehoud van bezwaar. Indien niet aan alle vereisten wordt voldaan, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Indien de uitgesloten partij de laagste prijs heeft ingediend, is het mogelijk dat er een andere rangschikking tot stand komt dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er vindt een herbeoordeling op prijs plaats middels de gestelde formule. Na herbeoordeling ontstaat een nieuwe rangschikking en verzend de aanbestedende dienst opnieuw de gunningsbeslissing. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Wanneer een inschrijver bezwaar heeft tegen de voorgenomen gunning, dient hij bezwaar te maken binnen de standstill termijn door het betekenen van een kort geding. Deze termijn is een vervaltermijn wat betekent dat inschrijver na het verlopen van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

Na afronding van de procedure stelt aanbestedende dienst een proces-verbaal van gunning op en publiceert via hetzelfde kanaal als waar de aanbesteding is gepubliceerd.