

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding HR Software

Aanbestedende dienst:	Alberdingk Thijm Scholen (AT Scholen)
Opgesteld door:	AT Scholen en InkoopMeesters
Datum:	17 april 2020
Versie	Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding HR Software van AT Scholen. 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	5
1.2.3	Vereiste kerncompetenties 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	8
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	8
2.7	Vragen	9
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers	9
2.9	Voorbehoud.....	9
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.....	10
2.13	Inschrijving samen met andere partij.....	11
2.14	Gestanddoening	11
2.15	Klachten	11
2.16	Bijlagen	11
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	12

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	17
4.3	Prijs	18
4.4	Presentatie ter verificatie	19
4.5	Varianten	19
5.	Beoordeling van inschrijvingen	20
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	20
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	20
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen	20
5.4	Beoordeling van de prijs	21
5.5	Rangschikking	22
5.6	Presentatie ter verificatie	22
6.	Vervolg	23

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

Alberdingk Thijm Scholen biedt primair en voortgezet onderwijs in het Gooi op katholieke grondslag. Speerpunten van het onderwijs zijn Engels op school van 4 - 18 jaar, ICT in de klas en alles What Really Matters. Alle 18 basisschoollocaties en acht middelbare scholen geven daar op een eigen wijze invulling aan.

De scholen vallen gezamenlijk onder een koepelstichting. Deze stichting bestaat daarnaast ook uit het besturingscentrum (finance & control, huisvesting, personeel & organisatie, juridische zaken en beleid, communicatie & pr en facilitaire zaken), ICT en systeembeheer, het interne opleidingsinstituut (Alberdingk Thijm Institute) en een leerlingbegeleidingsinstituut (W.J.F. Nuyens Instituut).

De Verenigde Scholen J.A. Alberdingk Thijm PO biedt primair en voortgezet onderwijs in het Gooi en omstreken op katholieke grondslag. Ons onderwijs gaat uit van het principe dat alles met elkaar verbonden is, het holisme. ICT en tweetaligheid/internationalisering zijn motoren van ontwikkeling. Van leraren wordt verwacht dat zij investeren in hun ontwikkeling. Dat kan onder meer binnen het interne opleidingsinstituut AT Institute.

De scholen van de Verenigde Scholen J.A. Alberdingk Thijm vallen gezamenlijk onder een koepelstichting. Deze stichting bestaat daarnaast ook uit het besturingscentrum (financiën, huisvesting, personeel & organisatie, juridische zaken en beleid, communicatie & pr en facilitaire zaken), het interne opleidingsinstituut (ATI) en een leerlingbegeleidingsinstituut (W.J.F. Nuyens Instituut).

Meer informatie over AT Scholen is terug te vinden op de website, www.atscholen.nl.

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

Het leveren, implementeren en onderhouden van SaaS HR software, conform de eisen en uitgangspunten in dit aanbestedingsdocument en conform de toezeggingen in de antwoorden op open vragen.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het bereiken van optimale (efficiënt en foutloos) en klantvriendelijke HR software voor alle deelnemers (directeur tot medewerker).

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is uit te drukken in het aantal medewerkers bij AT Scholen, te weten ongeveer 900.

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Voor uitvoering van de opdracht zijn een aantal competenties relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetenties zijn:

- Ervaring met het implementeren en onderhouden van een HR software in een onderwijsomgeving met ten minste 500 medewerkers.
- Ervaring met het leveren van een HR software voor een PO organisatie.
- Ervaring met het leveren van een HR software voor een VO organisatie.

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 hierboven genoemde paragraaf.

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een overeenkomst met een looptijd van maximaal 15 jaar. De overeenkomst is door de aanbestedende dienst tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van 6 maanden. Ingangsdatum 01-01-2021 en de overeenkomst eindigt van rechtswege op 31-12-2035.

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.

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.

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.

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 Rijksvoorwaarden bij IT overeenkomsten 2018 (ARBIT-2018)
6. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Rijksvoorwaarden bij IT overeenkomsten 2018 (ARBIT-2018) 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 twee 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

- Oplossingstijd vragen aan helpdesk, norm: 95% conform onderstaande eisen:
 - Informatieve vragen: Binnen twee werkdagen
 - Niet productie verstorende problemen: Hersteltijd binnen 1 werkweek;
 - Productie verstorende problemen: Hersteltijd/workaround binnen 1 werkdag;
- Tevredenheid van contactpersonen (medewerkers personeels- en salarisadministratie). De contactpersonen van Opdrachtgever geven over iedere evaluatieperiode een rapportcijfer, op een schaal van 1 tot 10 voor de volgende prestaties van Opdrachtnemer:
 - de ondersteuning;
 - de beschikbaarheid;
 - de communicatie;
 - de bereidheid om mee te denken;

Het gemiddelde cijfer over de prestaties is minimaal een 7. Het cijfer mag niet meer dan 1,0 zakken ten opzichte van de vorige periode.

Verantwoordelijk voor monitoren

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer toont aan dat bovenstaande KPI's behaald zijn met valide en aantoonbaar betrouwbare informatie. Opdrachtnemer levert bij start van de overeenkomst aan Opdrachtgever een plan van aanpak over de wijze van monitoren, de wijze van rapporteren, beheersmaatregelen en mogelijke verbetermaatregelen. Opdrachtgever bepaalt of deze aanpak voldoet. Als dit niet zo is, dan past Opdrachtnemer zijn aanpak aan.

Consequenties bij niet realiseren KPI's

Zijn KPI's 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 € 5.000 inhouden op de eerstvolgende factuur, maximaal eenmaal per half jaar.

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 Openbare Europese 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	17-04-2020
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	27-04-2020 10.00 uur
Publicatie/verzenden eerste Nota van Inlichtingen	04-05-2020
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	11-05-2020 10.00 uur
Publicatie/verzenden tweede Nota van Inlichtingen	15-05-2020
Sluiting inschrijftermijn	28-05-2020 10.00 uur
Presentatie ter verificatie	04-06-2020
Verzenden gunningsbeslissing	09-06-2020
Afloop standstill periode	30-06-2020
Ingangsdatum overeenkomst	01-07-2020

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	Anna Krijnen
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	Omar Putman
Emailadres	o.putman@atscholen.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Conceptovereenkomst
2. Concept verwerkersovereenkomst
3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
4. Algemene Rijksvoorwaarden bij IT overeenkomsten 2018 (ARBIT-2018)
5. Prijzenblad

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 geschiktheidseis is van toepassing:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor de 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 aan de kerncompetentie(s) zoals eerder in dit document genoemd.
- Inschrijver dient te beschikken over een vastgesteld en gecertificeerd kwaliteitsmanagementsysteem.
- Inschrijver dient te beschikken over een vastgesteld en gecertificeerd geldig systeem voor informatiebeveiliging.

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 zijn 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.
- Een ISO9001 certificaat of gelijkwaardig. Gelijkwaardige maatregelen worden alleen aanvaard indien inschrijver het certificaat niet binnen de gestelde termijn kan verwerven, om een reden die niet aan hem te wijten is. Inschrijver bewijst dat hij aan voorgestelde maatregelen voldoet conform artikel 2.96 lid 2 AW.
- Een ISO27001 certificaat of gelijkwaardig. Gelijkwaardige maatregelen worden alleen aanvaard indien inschrijver het certificaat niet binnen de gestelde termijn kan verwerven, om een reden die niet aan hem te wijten is. Inschrijver bewijst dat hij aan voorgestelde maatregelen voldoet conform artikel 2.96 lid 2 AW.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tijdens overeenkomst deze bewijsstukken nogmaals op te kunnen vragen.

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

Deze paragraaf bevat de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht. De eisen staan in relatie tot de opdracht.

Algemeen

1. Het te leveren systeem wordt geleverd als webbased SaaS (Software as a Service) oplossing.
2. Opdrachtnemer verklaart door inschrijving dat alle data eigendom zijn en blijven van AT Scholen.
3. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een adequate back-up van het systeem.
4. De informatie binnen het systeem is vanzelfsprekend vertrouwelijk, het dient onmogelijk te zijn voor niet geautoriseerde gebruikers om informatie te lezen en/of te bewerken. De beveiliging moet controleerbaar zijn.
5. Het beheer van het systeem (applicatiebeheer) is eenvoudig en staat een grote mate van flexibiliteit toe, onder andere bij het aanpassen van de organisatiestructuur en toewijzing en inhoud van gebruikersrollen.

Communicatie

6. Opdrachtnemer beschikt over een helpdesk die zowel telefonisch als via internet of mail beschikbaar is voor aangewezen contactpersonen.
7. De helpdesk voorziet in een oplossing binnen 24 uur voor software problematiek.
8. De helpdesk voorziet in inhoudelijke salarisadministratie advies bij vragen vanuit AT Scholen.
9. Opdrachtnemer stelt een vaste contactpersoon inclusief vaste vervanger voor AT Scholen aan die kennis heeft van het systeem en de processen binnen AT Scholen voor een snelle en AT Scholen specifieke reactie bij vragen en overleggen.
10. Bij afloop van het contract verleent Opdrachtnemer volledige medewerking aan de overdracht van alle data, gegevens en rechten et cetera aan een nieuwe leverancier. Waar gewenst door de opdrachtgever, wordt dit in een digitale vorm in een algemeen gebruikelijk format aangeleverd. De kosten van deze overdracht liggen bij Opdrachtnemer.
11. Het systeem biedt de mogelijkheid tot gegevenslevering aan derde partijen zoals ABP, Loyalis, RAS (via APG), PFZW, UWV (digipoort), de belastingdienst, DUO (lerarenregister), ArboUnie, Foleta, Magister, Meesterbaan, Tools4ever (Active Directory).
12. Het systeem kent een open API die alle gegevens die gedeeld mogen worden kan delen met andere applicaties die binnen AT Scholen gebruikt worden.

Rapportages

13. Opdrachtgever dient zelf velden toe te kunnen voegen na implementatie die ook in rapportages worden meegenomen en waarbij mogelijk is daarop te rapporteren.
14. Het systeem dient standaard rapportages te kunnen genereren. De rapportages worden door AT Scholen of door Opdrachtnemer gebouwd en beschikbaar gesteld aan de gebruikers die behoefte hebben aan de betreffende rapportage.
15. Het systeem biedt de mogelijkheid om de door opdrachtgever gewenste dashboards en rapportages te kunnen samenstellen/integreren/publiceren die kunnen zijn opgebouwd uit alle velden van de database.

16. Binnen het systeem dient de export van alle velden uit de database mogelijk te zijn naar Microsoft Word, Excel en pdf.

Wet- en regelgeving

17. Het systeem voldoet nu en in de toekomst aan eisen die worden gesteld op grond van geldende wet- en regelgeving.
18. Het systeem voldoet nu en in de toekomst aan eisen die worden gesteld door brancheorganisaties voor PO en VO.
19. Opdrachtnemer past bij wijzigingen in wet- of regelgeving actief het systeem aan, en adviseert en informeert AT Scholen proactief over de wijzigingen.
20. Opdrachtnemer heeft standaard AVG overeenkomsten, ook ten behoeve van de sub-verwerking door AT Scholen

Functionaliteiten

21. Het systeem ondersteunt de volledige verwerking van de salarisadministratie en genereert journaalposten voor het financieel systeem.
22. Het systeem biedt volledige actieve ondersteuning van de cao's PO, VO, Kinderopvang, Sociaal werk en voor het schoonmaak -en glazenwassersbedrijf.
23. Het systeem biedt volledig actieve ondersteuning voor individuele regelingen op het gebied van salarisadministratie voor bijvoorbeeld Raad van Toezicht en stagiaires.
24. Het is binnen het systeem mogelijk om externe mensen (waarvoor de verloning niet door Opdrachtgever wordt uitgevoerd) te registreren en toegang te verschaffen tot het ESS deel, waaronder ZZP'ers en uitzendkrachten.
25. Mutaties moeten door medewerkers en leidinggevenden kunnen worden geïnitieerd (ESS/MSS) en worden na een zelf te bepalen accorderingsroute direct gemuteerd in het salarissysteem. Hier hoeven geen handmatige handelingen meer voor uitgevoerd te worden.
26. Het systeem biedt volledige ondersteuning van de salderingsregeling, cafetariaregelingen en het persoonlijk budget.
27. Het systeem biedt actieve signaleringsfuncties op relevante velden zoals onvolledige mutaties, reiskosten, verzuim, Wet Werk en Zekerheid, leeftijd, korting 2^e ziektejaar et cetera.
28. Het systeem is in staat om automatisch contracten en brieven te genereren met zelf te bepalen inhoud.
29. Het systeem biedt volledige en gebruikersvriendelijke ondersteuning van de gesprekkencyclus, en biedt de mogelijkheid deze formulieren zelf aan te kunnen passen.
30. Het systeem biedt volledige en gebruikersvriendelijke ondersteuning van talent management.
31. Het systeem biedt volledige en gebruikersvriendelijke ondersteuning van het verplaatsen van HR taken naar de lijn, waarbij ten minste flexibiliteit bestaat ten aanzien van de aanpassing van processen gedurende de gebruikperiode van het systeem en waarbij gegevens eenvoudig zichtbaar te maken zijn door lijnmanagers.
 - a. Het systeem biedt de mogelijkheid om op basis van de begroting financiële consequenties inzichtelijk te maken van een vacaturestelling of een aanstelling.
 - b. Het systeem biedt volledige en gebruikersvriendelijke ondersteuning bij het beheer van door AT scholen in te stellen typen verlof, waarbij verlof via employee selfservice aangevraagd, geaccordeerd en afgeboekt wordt.
 - c. Het systeem biedt ondersteuning voor het ambtsjubileum.
 - d. Het systeem biedt de mogelijkheid om mutaties vooraf te controleren op de consequenties ervan, onder andere door de mogelijkheid een proefloonstrook te produceren.
 - e. Het systeem biedt ondersteuning voor conversie naar en toepassing van een volledig digitaal dossier in een eerder door AT scholen gedefinieerde indeling, en

- medewerkers dienen zelf documenten toe te kunnen voegen die via een workflow worden aangeboden aan de betreffende leidinggevende of personeelsconsulent.
- f. Het systeem biedt volledige ondersteuning voor ziekteverzuim met de Wet Verbetering Poortwachter, met alle daarbij horende formulieren en signalen.
 - g. Het systeem biedt door middel van workflows volledige en gebruikersvriendelijke ondersteuning van onboarding.
 - h. Het registreren en rapporteren van bevoegdheden dient mogelijk te zijn aan de hand van rollen.
 - i. Er is binnen het systeem een audittrail beschikbaar, zodat opdrachtgever interne toetsingen kan uitvoeren.
 - j. Het systeem is voorzien van deugdelijke encryptie. Deze wordt continu geactualiseerd.

Gebruikers

- 32. Het HRM systeem is laagdrempelig en intuïtief, en beschikt daardoor over een hoog gebruikersgemak.
- 33. In het systeem kunnen bevoegdheden worden toegekend door middel van de definitie van rollen die aan personen gekoppeld kunnen worden.
- 34. Opdrachtnemer instrueert de gebruikers van AT scholen bij start van de inzet van het HRM systeem en verzorgt herhalingstrainingen indien nodig.
- 35. Opdrachtnemer traint en instrueert de intensieve gebruikers binnen AT scholen die alle processen binnen het systeem kunnen inzien, vastgelopen processen kunnen signaleren en deze indien mogelijk en wenselijk kunnen oplossen.

Koppelingen

- 36. Het te leveren systeem moet in staat zijn koppelingen te realiseren met de bij AT scholen in gebruik zijnde en in gebruik te nemen systemen zoals Exact Globe (huidige financieel systeem) en systemen van de arbodienstverlener. Aan de arbodienstverlener worden ziek- en herstelmeldingen die in het systeem zijn geregistreerd automatisch gemeld (nu ArboUnie). De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het realiseren van deze koppelingen.

Implementatie

- 37. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het implementatietraject, waarbij een livegang op 01-01-2021 vereist is. De implementatie mag starten vanaf augustus 2020. Conversie van gegevens uit de huidige Raet systemen, youforce Onderwijs en voor het MKB (RPSA), is onderdeel van de implementatie.

Vereiste infrastructuur

- 38. Het HRM systeem kan benaderd worden vanaf iedere gangbare PC (Apple / Mac, Windows en Chromebook platforms). Eindgebruikers kunnen via een mobiele device als smartphone en tablet de voor hen relevante basisfuncties van het pakket gebruiken. Bij AT scholen zijn momenteel de volgende browsers in gebruik:
 - a. Google Chrome: 58.0.3028.110 (64bit);
 - b. Mozilla FireFox: 51.0.1 (32-bit);
 - c. Internet Explorer 11: 11.0.9600.16428.
- 39. Het systeem is te benaderen via Single Sign On (ADFS).
- 40. Alle functionaliteiten kunnen gebruikt worden zonder gebruik te maken van VPN constructies.

Facturatie

- 41. Implementatiekosten worden per maand achteraf gefactureerd.

Gebruiksrechten voor de software worden gefactureerd vanaf het moment dat de salarisadministratie wordt gevoerd in het systeem(01-01-2021). Kosten voor gebruiksrechten worden per kwartaal achteraf gefactureerd.

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.

De volgende open vragen worden gesteld:

1. Met welk systeem gaat inschrijver invulling geven aan de eisen van AT Scholen?

Inschrijver dient ten minste in te gaan op:

- De wijze waarop het systeem de eisen realiseert;
- De manier waarop, binnen de opgegeven prijs, extra (nog) niet gevraagde functionaliteit geboden wordt;
- De manier waarop het systeem verder ontwikkeld wordt om ontwikkelingen in het HR vak te blijven faciliteren;
- De wijze van aanlevering van gegevens, invoer, rapportage en realiseren van koppelingen.

Doelstelling:

AT Scholen wenst zaken te doen met een inschrijver die een systeem aanbiedt dat gebruiksvriendelijk is, Opdrachtgever ontzorgt en bereid is om mee te denken.

Het antwoord is maximaal 8 enkelzijdige, leesbare A4 in Word conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 25 punten behaald worden.

2. Op welke wijze is het systeem flexibel ten aanzien van de inrichting van de organisatie van AT Scholen?

Inschrijver dient ten minste in te gaan op de wijze waarop het mogelijk is rollen, de organisatiestructuur en workflows aan te passen aan ontwikkelingen in de organisatie van AT Scholen. En op welke wijze het systeem flexibiliteit biedt bij wetsaanpassingen gedurende de looptijd van de overeenkomst.

Doelstelling:

AT Scholen wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die in staat is een systeem in te zetten dat aantoonbaar flexibel is ten aanzien van de inrichting zodat organisatie ontwikkelingen bij AT Scholen gevolgd kunnen worden door de inrichting van het systeem.

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

3. Op welke wijze gaat inschrijver de implementatie van het systeem vormgeven?

Inschrijver dient minimaal in te gaan op:

- De planning en organisatie van de implementatie;
- De wijze waarop de haalbaarheid van de planning en implementatie wordt geborgd;
- De wijze van communicatie, de conversie van gegevens (waaronder personeelsdossiers in de huidige indeling) en de instructie aan de intensieve gebruikers, medewerkers en managers dienen aan bod komen;
- Wat er van AT Scholen wordt verwacht;
- Inzichtelijk maken van de prijsopbouw van de totale implementatie kosten t.o.v. de uurtarieven die worden uitgevraagd.

Doelstelling:

AT Scholen wenst zaken te doen met een opdrachtnemer die in overleg met en alleen na expliciet akkoord van opdrachtgever gepland en geborgd implementeert waarbij AT Scholen wordt ontlast op het gebied van organisatie en planning van de implementatie.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 4 enkelzijdige, leesbare pagina's A4 gebruiken (inclusief planning). Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

4. Hoe kan inschrijver AT Scholen ondersteunen in het bereiken van een korte doorlooptijd van indiensttreding van een nieuwe medewerker?

Inschrijver dient minimaal in te gaan op de ondersteuning op het gebied van:

- Werving en selectie (plaatsen vacatures, uitnodigen van sollicitanten, aanvraag VOG);
- Administratieve invoer medewerker (waaronder het digitaal opstellen, ondertekenen en verstrekken van een arbeidsovereenkomst / benoemingsbrief / akte van benoeming);
- De aanmaak van een digitale identiteit binnen het IT landschap van AT Scholen.

Doelstelling:

AT Scholen wenst zaken te doen met een inschrijver die een systeem aanbiedt welke een bijdrage levert aan snelle doorlooptijd bij het in dienst treden van een medewerker.

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 in Word conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 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.

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.

Onderdeel prijs	Eenheid
Gebruiksrecht software	Per medewerker per jaar
Inzet implementatieconsultant	Per uur
Inzet software ontwikkelaar (bouwen koppelingen)	Per uur
Inzet trainer / opleider	Per uur

Het is niet toegestaan om in een gele cel een bedrag van € 0,- in te vullen. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

De kosten voor gebruiksrechten van de software worden jaarlijks, steeds in oktober van het voorgaande jaar vastgesteld. Het aantal medewerkers dat in oktober van enig jaar verloond is geldt als basis voor de verrekening van kosten voor het daarop volgende jaar.

Eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2022 kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de consumenten prijsindex voor alle bestedingen, (2015=100), van oktober van het voorgaande jaar, uitgegeven door het CBS. Aanpassingen van prijzen dienen schriftelijk twee maanden voor ingang van de indexering kenbaar gemaakt te worden aan opdrachtgever.

4.4 Presentatie ter verificatie

Optioneel: AT Scholen zal na beoordeling van antwoorden op open vragen en de prijs de inschrijvers van de twee als best beoordeelde inschrijvingen, indien dat, naar oordeel van de beoordelaars relevant is, verzoeken een presentatie van het aan te bieden systeem te verzorgen. Het uitnodigen van twee partijen is in ieder geval relevant indien het puntenverschil tussen de als eerste en als tweede gerangschikte inschrijvingen en beoordeling van de antwoorden op open vragen en de prijs minder dan 12 ½ punten bedraagt.

Voor de presentatie ter verificatie krijgen de twee partijen maximaal één uur de tijd om een presentatie te verzorgen. De presentatie wordt verzorgd door in ieder geval de toekomstige contactpersoon van AT Scholen.

Tijdens de presentatie mag geen nieuwe informatie worden verstrekt. Opdrachtgever mag wel verduidelijkingsvragen stellen. De presentatie wordt niet apart beoordeeld. Inschrijver geeft tijdens de presentatie inzicht in het HR systeem uit de offerte en wordt de gebruiksvriendelijkheid getoetst.

Mocht tijdens de verificatie blijken dat een antwoord op een open vraag verkeerd geïnterpreteerd is door de beoordelaars, dan kan dit leiden tot een aanpassing aan de score voor de betreffende open vraag.

Presentatie ter verificatie: Donderdag 4 juni 2020 in Hilversum

4.5 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 minimeisen 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.

Beoordeling geschiedt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

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

Score	Kenmerken beantwoording
0 punten	De inschrijving bevat: • geen antwoord op de vraag en/of • geen bevestiging dat er wordt voldaan aan de doelstelling behorende bij de vraag.
1/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijving bevat: • deels antwoord op de vraag en/of • deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of • 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 • een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
2/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijving bevat: • antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en geeft hierbij geen nadere of concrete toelichting, of • 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.

3/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijving bevat: • 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 • 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 • Een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag.
4/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijving bevat: • 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 • 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.

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

Indien de inschrijving voldoet aan de eisen en het minimaal aantal punten voor kwaliteit behaald heeft, worden het subgunningscriterium prijs beoordeeld.

Onderdeel prijs	Eenheid	# voor vergelijking
Gebruiksrecht software	Per medewerker per jaar	900
Inzet implementatieconsultant	Per uur	400
Inzet software ontwikkelaar (bouwen koppelingen)	Per uur	100
Inzet trainer / opleider	Per uur	600

De kosten per onderdeel van de prijs worden vermenigvuldigd met het aantal voor vergelijking in de meest rechts kolom. De bedragen worden bij elkaar geteld om de totaalprijs voor inschrijving te bepalen.

De inschrijving met de laagste prijs krijgt 30 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

$(\text{laagste prijs} / \text{prijs van de inschrijving}) * \text{maximale aantal te behalen punten voor prijs}$

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

Indien de aangeboden prijs van inschrijver leidt tot een negatieve score (lager dan 0) voor het subgunningscriterium prijs wordt deze score gecorrigeerd naar 0 punten voor het subgunningscriterium prijs.

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
30%	70%

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

Zie paragraaf 4.4

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 vervalt termijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Midden-Nederland. 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 vervalt termijn wat betekent dat inschrijver/**gegadigde** 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.