



Inschrijvingsleidraad  
Europese openbare aanbesteding  
**Salarisadministratie en Functioneel beheer**

Contactgegevens aanbestedende dienst

Organisatie	Avri
Adres	Meersteeg 15, 4191 NK Geldermalsen
Postadres	Postbus 290, 4190 CG Geldermalsen
Telefoon	0345- 585353
e-mail	vandenberg@avri.nl
Datum	12 maart 2021
Status	definitief



## Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>Algemeen en opdrachtomschrijving</b>	<b>4</b>
1.1	Leeswijzer	4
1.2	Begripsbepalingen	4
1.3	Doel	4
1.4	Planning	4
1.5	Communicatie	5
1.6	Procedure	6
1.7	Aanbestedende dienst en opdrachtgever	6
1.8	Uitgangspunten	6
1.9	Doelen aanbesteding	8
1.10	Opdrachtomschrijving	8
1.11	Output salarisverwerking	8
1.12	(Raam)overeenkomst en duur	9
1.13	Perceelindeling	10
1.14	Varianten	10
<b>2</b>	<b>Inschrijvingsvoorschriften</b>	<b>11</b>
2.1	Rechtsgeldige ondertekening	11
2.2	Volmacht	11
2.3	Taal	11
2.4	Gestandsdoeningstermijn	11
2.5	Valuta	12
2.6	Manipulatieve en/of abnormaal lage inschrijvingen	12
2.7	Digitaal indienen	12
2.8	Tijdig indienen	12
2.9	Voorbehoud beëindigen procedure	12
2.10	Voorbehoud beëindigen (raam)overeenkomst	12
2.11	Vertrouwelijkheid	13
2.12	Conformiteit	13
2.13	Informatie over inschrijver (NAW gegevens)	13
2.14	Combinaties	14
2.15	Inschrijvers die deel uitmaken van een concern	14
2.16	Vragen aanbestedingsdocumenten	14
2.17	Separate beantwoording kwalitatieve (sub)gunningscriteria	15
2.18	Format bijlagen	15
2.19	Ontbrekende gegevens en toelichting	16
<b>3</b>	<b>Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en Technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden</b>	<b>17</b>
3.1	Beoordeling van de inschrijvingen	17
3.2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	17
3.3	Inschrijving in het handelsregister	19
3.4	Gedragsverklaring aanbesteden	19
3.5	Verklaring Belastingdienst	19
3.6	Passende aansprakelijkheidsverzekering	20
3.7	Beroepsbekwaamheid	20
3.9	Beroep op derde(n)	22



<b>4</b>	<b>Programma van Eisen .....</b>	<b>23</b>
<b>5</b>	<b>Gunningscriteria .....</b>	<b>25</b>
5.1	Procedure .....	25
5.2	Toelichting gunningcriterium inschrijfsom.....	25
5.3	Toelichting (sub)gunningcriteria Kwaliteit.....	26
<b>6</b>	<b>Gunningsprocedure .....</b>	<b>30</b>
6.1	Eindscore .....	30
6.2	Gelijk eindigende inschrijvingen.....	30
6.3	Mededeling gunningsbeslissing.....	30
6.4	Verificatie gegevens .....	31
6.5	Bezwaar .....	31
6.6	Definitieve gunning .....	32

## **Bijlagen**

Bijlage 1	Begrippenlijst
Bijlage 2	Concept raamovereenkomst
Bijlage 3	VNG Algemene Inkoopvoorwaarden
Bijlage 4	Garantieverklaring
Bijlage 5	Verklaring Hoofdelijke aansprakelijkheid
Bijlage 6	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 7	Referenties
Bijlage 8	Prijzenblad
Bijlage 9	Verwerkersovereenkomst
Bijlage 10	Taken en verantwoordelijkheden



## **1 Algemeen en opdrachtomschrijving**

### **1.1 Leeswijzer**

De inschrijvingsleidraad is als volgt opgebouwd:

Hoofdstuk 1 bevat algemene informatie over de aanbesteding en de opdrachtomschrijving.

Hoofdstuk 2 geeft u informatie over de inschrijvingsvoorschriften en de procedurele aspecten van de aanbesteding waar de inschrijver rekening mee moet houden.

Hoofdstuk 3 bevat de formele eisen van de aanbesteding, te weten:

- minimumeisen;
- uitsluitingsgronden;
- geschiktheidseisen.

Hoofdstuk 4 heeft betrekking op het Programma van Eisen.

Hoofdstuk 5 betreft de gunningscriteria op basis waarvan de verschillende inschrijvingen worden beoordeeld.

Hoofdstuk 6 gaat tenslotte in op de gunningsprocedure na beoordeling van alle inschrijvingen.

De aanbestedende dienst stelt uw belangstelling voor de aanbesteding op prijs en nodigt u uit om een inschrijving in te dienen.

### **1.2 Begripsbepalingen**

In deze aanbesteding wordt een aantal begrippen regelmatig gebruikt. Voor een juiste interpretatie vindt u een definitie van ieder begrip in bijlage 1 begrippenlijst.

### **1.3 Doel**

Het doel van deze aanbesteding is het sluiten van een (raam)overeenkomst met één, volgens de wettelijke richtlijnen werkende inschrijver voor de uitvoering van de opdracht conform de eisen, wensen, voorwaarden en bepalingen zoals gesteld in deze inschrijvingsleidraad inclusief de bijlagen. De voorliggende inschrijvingsleidraad heeft als doel:

1. de inschrijver te informeren over de inhoud van de opdracht en de procedure om in aanmerking te komen voor verwerving van de opdracht;
2. de inschrijver te informeren over de eisen waaraan zijn onderneming moet voldoen om in aanmerking te komen voor verwerving van de opdracht;
3. de inschrijver te informeren over de wijze waarop de gunning van de opdracht plaatsvindt;
4. de inschrijver te informeren over de gegevens welke moeten worden opgenomen in de inschrijving;
5. de inschrijver te informeren over de wijze waarop vragen kunnen worden gesteld aan de aanbestedende dienst.

### **1.4 Planning**

Hieronder vindt u een overzicht van de planning. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor wijzigingen aan te brengen c.q. van de planning af te wijken. In dergelijke gevallen vindt communicatie richting alle inschrijvers plaats. Een termijn die eindigt op een zaterdag, zondag of algemeen erkende feestdag wordt verlengd naar de eerstvolgende dag die niet is een zaterdag, zondag of algemeen erkende feestdag. In dat geval eindigt de termijn om 12 uur 's nachts op de eerstvolgende werkdag. De data gemerkt met een "\*" zijn indicatief. De overige data zijn fatale data. Aan de planning kunnen geen rechten worden ontleend.



<b>Data</b>	<b>Onderdeel inschrijving procedure</b>
12 maart 2021	Publicatie op platform TenderNed
22 maart 2021, 10:00 uur	Uiterlijke datum voor het indienen van vragen naar aanleiding van de inschrijvingsleidraad inclusief bijlagen
29 maart 2021	Publicatie 1e nota van inlichtingen
	Uiterlijke datum voor het indienen van extra vragen naar aanleiding van de 1e nota van inlichtingen
5 april 2021	Publicatie 2e nota van inlichtingen (alleen vervolgvragen n.a.v. de 1 <sup>ste</sup> nota van inlichtingen/ geen nieuwe vragen)
22 april 2021, 10:00 uur	Uiterlijke datum en tijd voor het indienen van de inschrijving
22 april 2021, 10:00 uur	Opening digitale kluis met inschrijvingen
*Week 17 2021	Presentaties
3 mei 2021	Verzenden voornemen tot gunning en afwijzingen
24 mei 2021	Besluit tot definitieve gunning
*31 mei 2021	Ondertekening overeenkomst en start implementatie
1 januari 2022	Ingangsdatum raamovereenkomst

### 1.5 Communicatie

Als geïnteresseerde onderneming kunt u vragen stellen en/of opmerkingen maken over de aanbestedingsdocumenten. U kunt uw vragen en/of opmerkingen via de tab 'vragen over de aanbesteding' op TenderNed stellen aan de aanbestedende dienst. Gestelde vragen kunnen doorlopend worden beantwoord en geanonimiseerd aan alle geregistreerde geïnteresseerde partijen beschikbaar worden gesteld.

Voor de termijn van het stellen van vragen en beantwoording verwijst de aanbestedende dienst naar paragraaf 1.4 Planning. Conform planning stelt de aanbestedende dienst een Nota van Inlichtingen (NvI) op met daarin alle gestelde vragen en gegeven antwoorden. Deze NvI stelt de aanbestedende dienst ter beschikking via TenderNed en moet u beschouwen als een integraal onderdeel van de aanbestedingsdocumenten. De aanbestedende dienst garandeert niet dat vragen die worden gesteld nadat de NvI op TenderNed is geplaatst worden beantwoord. Mochten gegeven antwoorden strijdig zijn met elkaar dan geldt het laatste antwoord.

Wij verzoeken u bij de vragen (indien van toepassing) te verwijzen naar de betreffende pagina en paragraaf van het aanbestedingsdocument. Tevens verzoeken wij u nadrukkelijk uw bedrijfsnaam niet in de vragen op te nemen.

Het aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen, is met zorg opgesteld. Mocht een inschrijver hierin desondanks onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden en/of onjuistheden aantreffen, dan wel anderszins bezwaren hebben tegen de procedure, de voorwaarden en/of eisen, dan dient de inschrijver omwille van de voortgang en efficiëntie van de aanbestedingsprocedure, de opdrachtgever daarvan schriftelijk te vergewissen bij gelegenheid van de vragenronde. Eventuele onduidelijkheden en/of bezwaren naar aanleiding van de inhoud van de nota van inlichtingen, dienen uiterlijk



10 dagen voor de sluitingsdatum/ tijdstip voor het indienen van inschrijving schriftelijk aan de orde te worden gesteld.

Wij wijzen u erop dat gedurende de aanbestedingstermijn geen enkele communicatie plaats mag vinden op andere wijze dan via de berichtenmodule of via de 'vragen over de aanbesteding' module. Telefonisch gestelde vragen worden niet in behandeling genomen zonder dat deze door inschrijver schriftelijk c.q. digitaal zijn bevestigd via TenderNed.

### **1.6 Procedure**

Aanbestedende dienst overschrijdt bij de inkoop van salarisadministratie de aanbestedingsgrens van € 214.000,- excl. BTW. De inkoop dient dan ook plaats te vinden aan de hand van een Europese aanbesteding. Aanbestedende dienst heeft gekozen voor een Europese openbare aanbestedingsprocedure. De aanbesteding geschiedt overeenkomstig de van toepassing zijnde Europese Richtlijn 2014/24, die in de Nederlandse wetgeving is geïmplementeerd door middel van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 (Aanbestedingswet).

### **1.7 Aanbestedende dienst en opdrachtgever**

Avri is een gemeenschappelijke regeling van de gemeenten Buren, Culemborg, West-Betuwe, Maasdriel, Neder-Betuwe, Tiel, West Maas en Waal en Zaltbommel. Voor deze acht gemeenten verzorgen wij de inzameling en verwerking van alle huishoudelijke afvalstromen, ontwikkelen we het gemeentelijke afvalstoffenbeleid, en verzorgen wij de voorlichting over afval. Daarnaast kunnen bedrijven bij Avri een contract afsluiten voor de inzameling en verwerking van bedrijfsafval. Ook voert Avri integrale handhaving en beheer openbare ruimte uit voor enkele gemeenten van de gemeenschappelijke regeling.

Voor verdere informatie over Avri verwijzen wij naar de website: [www.avri.nl](http://www.avri.nl).

Het is inschrijvers verboden, op straffe van uitsluiting, gedurende de procedure contact te zoeken met projectgroepleden en/of medewerkers, om informatie in te winnen over deze aanbesteding anders dan conform de procedure zoals vastgelegd in deze inschrijvingsleidraad.

### **1.8 Uitgangspunten**

- Binnen het systeem AFAS wordt nu alleen gebruik gemaakt van het onderdeel HRM
- Verloningen: 230 tot 240 per maand
- Users: Profit: 14, Insite: 246
- Aantal externen: 120 (nu niet opgevoerd in AFAS)
- Aantal mutaties: 25 tot 27 per maand
- CAO: SGO, met 1 bedrijfsnummer
- Aantal verzoeken tot rapportages per jaar: een 5 tot 10.



- Overuren (consignatie) en overwerk wordt via lijsten aangeboden aan ter verwerking (via overige aanvragen). Het betreft 7 à 8 mutaties per maand
- Mutaties Indienst, Uitdienst en Mutatie dienstverband komen nu op papier binnen bij HR. Medewerker PA voert in (vervolgens via Insite/flow)
- P-dossiers staan in e-synergy (onderdeel Exact)
- Ongeveer 75% van personeelsbestand heeft geen werk-pc
- Elke medewerker heeft echter wel een smartphone van de zaak
- Er zijn geen plannen voor eventuele samenwerkingsverbanden of (substantiële) groei
- De rol van Functioneel Beheer is in ontwikkeling. De ambitie is om deze rol t.a.v. AFAS meer zelf te gaan uitvoeren
- De huidige inrichting van AFAS is als volgt:
  - AFAS Profit in gebruik door: mdw SA/PA en de Functioneel beheerder
  - AFAS Pocket-app in gebruik door eindgebruikers (medewerkers en leidinggevenden)
  - AFAS Insite in gebruiken door eindgebruikers. De volgende selfservice-modules zijn in gebruik:

*Voor medewerkers:*

- ✓ Selfservice Personalia (medewerkers kunnen salarisstroken en eigen gegevens inzien. Verder kan men bepaalde eigen gegevens zelf wijzigen (bankrekening, huwelijkse staat, woonadres)
- ✓ Selfservice Declareren (medewerker kunnen declaraties indienen)
- ✓ Selfservice Flexibele arbeidsvoorwaarden (medewerkers kunnen aanvragen indienen tav fietsplan en aankoop verlof en loonstrook inzien)

*Voor leidinggevenden:*

- ✓ Selfservice Personalia (leidinggevenden kunnen gegevens van eigen medewerkers inzien)
- ✓ Selfservice Declareren (leidinggevenden kunnen aanvragen van medewerkers tav declaraties en flexibele arbeidsvoorwaarden beoordelen (accorderen/afkeuren)
- ✓ Selfservice Verzuim (leidinggevenden kunnen eigen medewerkers ziek- en hersteld melden en beschikken over Dashboard verzuim)

- De volgende optimalisaties in AFAS zijn gepland:
  - Voor 2021:
    - ✓ Formatiebeheer
    - ✓ Verzuimbegeleiding (WVP)
    - ✓ Opleidingen,
    - ✓ Digitaal dossier,
    - ✓ Onboarding/Indienst



- ✓ Offboarding/uitdienst
- ✓ Gesprekkencyclus
- Voor 2021/2022:
  - ✓ Verlof

## 1.9 Doelen aanbesteding

De Aanbestedende dienst beoogt de volgende doelstellingen te behalen met deze aanbesteding:

- Contracteren van een leverancier voor de uitvoering van salarisverwerking/-administratie;
- Borgen en continueren van het salarisverwerkingsproces;
- Partnership met een dienstverlener met korte lijnen in de communicatie;
- Partnership met een dienstverlener die proactief meedenkt en meewerkt bij verdere ontwikkeling AFAS;
- Partnership met een dienstverlener die proactief en tijdig de Aanbestedende dienst informeert over (de gevolgen van) wettelijke wijzigingen.

## 1.10 Opdrachtomschrijving

De Aanbestedende dienst zoekt een dienstverlener die op basis van BPO (Business Process Outsourcing) zorg draagt voor het volgende:

- De uitvoering van de salarisadministratie ten behoeve van alle loonfuncties;
- Levering van output van de salarisverwerking
- Het uitvoeren van het functioneel beheer;
- Het beschikbaar stellen van een helpdesk;
- Het leveren van de nodige werkzaamheden ten behoeve van de implementatie (overnemen van de diensten van de huidige dienstverlener) van de gevraagde dienstverlening.

NB. Dienstverlening wordt uitgevoerd met behulp van eHRM systeem AFAS.

## 1.11 Output salarisverwerking

Opdrachtnemer stelt aan Avri de volgende output van de salarisverwerking ter beschikking:

- Salarisstroken
- Jaaropgaven
- Aansluiting ABP en IZA (Betreft betaling naar ABP en IZA)
- Aangifte Loonbelasting
- Overzicht betalingen (betreft lijst met de namen van personeel met bankrekeningnummer en salaris bedrag)
- Definitieve journaalpost (overzicht met de bedragen op grootboek)
- Avri Journaalpost kostenanalyse per kostendrager, kostenplaats
- Avri Journaalpost kostenanalyse per medewerker, kostenplaats
- Opdrachtbrief Salarisbetalingen
- Salarisstroken van de betreffende maand
- Standenregister jaaroverzicht per medewerker



- Journaalpost voor import Avri
- Sepa salaris Avri.xml (dit is het bestand wat bij de bank ingelezen moet worden).

### **1.12 (Raam)overeenkomst en duur**

De opdracht wordt vastgelegd in een, door opdrachtgever en opdrachtnemer te ondertekenen, (raam)overeenkomst voor salarisadministratie. De geplande ingangsdatum van de (raam)overeenkomst is 1 januari 2022. De einddatum van de overeenkomst is bepaald op 2 jaar en eindigt derhalve op 31 december 2023.

Naast deze raamovereenkomst zal er een verwerkersovereenkomst en een Service Level Agreement (SLA) worden opgesteld. De verwerkersovereenkomst treft u aan als bijlage 9. De SLA wordt overeengekomen met behulp van de standaard SLA van de opdrachtnemer. De in bijlage 10 opgenomen taken en verantwoordelijkheden, vormen de basis hiervoor.

Aanbestedende dienst heeft het recht deze basisduur van de (raam)overeenkomst 6 maal te verlengen met een periode van één jaar. De totale duur van de (raam)overeenkomst zal niet meer dan 8 jaar bedragen en eindigt aan het einde van de looptijd van rechtswege, dus op 31 december 2029.

Van grote invloed op het besluit om de (raam)overeenkomst al dan niet te verlengen zijn de geleverde prestaties en ook de prijsstelling van de opdrachtnemer. Aanbestedende dienst zal gedurende de eerste 2 jaren de geleverde prestaties van opdrachtnemer evalueren, waarna op basis hiervan door aanbestedende dienst besloten wordt of hij gebruik zal maken van de verlengingsmogelijkheid. De beslissing tot het al dan niet verlengen van de (raam)overeenkomst berust uitsluitend bij aanbestedende dienst en zal schriftelijk aan de opdrachtnemer(s) worden medegedeeld, uiterlijk zes (6) maanden voor het aflopen van de raamovereenkomst.

Op de overeenkomst zijn de VNG Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten, zie bijlage 3, van toepassing. De algemene (verkoop-)voorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden van inschrijvers worden uitdrukkelijk uitgesloten.

Indien inschrijver zich niet conformeert aan de in bijlage 2 te vinden concept(raam)overeenkomst en/of de VNG-inkoopvoorwaarden uit bijlage 3, dient inschrijver dit gedurende de offertefase (tot in de planning opgenomen 'uiterste datum stellen van vragen') te motiveren en een tekstvoorstel in te dienen voor het betreffende lid of artikel waarmee inschrijver niet kan instemmen. Het doen van voorstellen leidt nimmer tot de plicht voor aanbestedende dienst deze voorstellen over te nemen in de concept-raamovereenkomst en/of de algemene inkoopvoorwaarden. Aanbestedende dienst geeft door middel van de Nota van inlichtingen aan of er sprake is van wijzigingen op de concept-raamovereenkomst en/of de algemene inkoopvoorwaarden, welke daarna definitief is/zijn. Indien een inschrijver toch voorwaarden en/of voorbehouden aan zijn inschrijving verbindt, zal aanbestedende dienst de betreffende inschrijver uitsluiten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.



NB: Indien uit uw inschrijving blijkt dat u feitelijk niet aan deze eis kan of zal voldoen, dan is uw inschrijving onregelmatig en dus ongeldig, ook al heeft u een vraag hieromtrent bevestigend beantwoord.

### **1.13 Perceelindeling**

De opdracht kent geen indeling in percelen.

Het niet splitsen van de opdracht in percelen zorgt ervoor dat in principe sprake is van een samenvoeging van opdrachten. In dat geval is het gestelde in artikel 1.5 van de Aanbestedingswet van toepassing en wordt voor de drie hieronder genoemde aspecten gemotiveerd aangegeven waarom er voor samenvoeging is gekozen.

1. de samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging op de toegang tot de opdracht voor voldoende bedrijven uit het midden- en kleinbedrijf;
2. de organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de opdrachten voor de aanbestedende dienst, het speciale-sectorbedrijf en de ondernemer;
3. de mate van samenhang van de opdrachten.

Ad.1 Uit marktonderzoek is gebleken dat de opdracht niet dermate groot is dat er sprake is van inperking van de marktwerking.

Ad. 2 De diensten en leveringen die worden uitgevraagd zijn voor de aanbestedende dienst logisch samenhangende onderdelen. Het opsplitsen van de opdracht in percelen heeft invloed op de beheersbaarheid van het contract en bijhorende (interne) kosten. De opdracht zal om deze redenen niet worden opgesplitst in verschillende percelen.

Ad. 3 De onderdelen hebben een dusdanige samenhang in de algehele ICT-infrastructuur dat ze elkaar sterk beïnvloeden. Een goede performance van het geheel staat of valt met de implementatie van de afzonderlijke onderdelen en met de samenhang. Het is dan ook om deze redenen niet wenselijk om de verschillende onderdelen op te splitsen in percelen.

### **1.14 Varianten**

Het is niet toegestaan om:

- in te schrijven op een deel van de opdracht van een perceel;
- varianten en/of alternatieven aan te bieden waardoor de opdracht wezenlijk wijzigt.

Gedeeltelijke inschrijvingen en/of inschrijvingen op basis van varianten waardoor de opdracht wezenlijk wijzigt worden uitgesloten van beoordeling. Het is inschrijver toegestaan een innovatieve invulling te geven aan de opdracht, mits dit voldoet aan de gestelde technische, functionele, veiligheids- en overige eisen.



## **2 Inschrijvingsvoorschriften**

De voor deze aanbesteding in acht te nemen voorschriften staan in deze inschrijvingsleidraad vermeld. Inschrijver dient zich aan deze voorschriften te houden. Afwijking van hetgeen is voorgeschreven in deze inschrijvingsleidraad wordt in beginsel niet geaccepteerd en leidt tot ongeldigheid en/of het niet (verder) in behandeling nemen van de inschrijving.

Dit is slechts anders, indien het herstel van de afwijking als een eenvoudige precisering wordt gezien of het herstel van een kennelijke materiële fout.

### **2.1 Rechtsgeldige ondertekening**

Daar waar gevraagd wordt om een handtekening dient het betreffende document rechtsgeldig ondertekend te worden door een daartoe tekenbevoegde perso(o)n(en). Dit betreft een ingescande natte handtekening van één of meerdere functionaris(sen) die volgens het uittreksel van het beroeps/handelsregister bevoegd is/zijn inschrijver te vertegenwoordigen. De toetsing van rechtsgeldige ondertekening vindt plaats door een controle van Deel IIA "Gegevens over de ondernemer" en Deel IIB "Informatie over de vertegenwoordigers van de ondernemer" van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, dat een opsomming geeft van de relevante, algemene gegevens van de onderneming(en), bestuurder(s) en contactpersoon.

### **2.2 Volmacht**

Indien een andere persoon binnen de organisatie dan genoemd in het beroeps/handelsregister tekent, dient bij inschrijving een verklaring van volmacht bijgevoegd te worden. De volmacht dient ondertekend te zijn door de perso(o)n(en) die blijkens het uittreksel uit het handelsregister, of blijkens de statuten bevoegd is de onderneming te vertegenwoordigen en te binden.

### **2.3 Taal**

Inschrijvingen dienen uitsluitend te zijn gesteld in de Nederlandse taal. Alle correspondentie en communicatie zullen eveneens in het Nederlands geschieden, hetgeen ook voor de opdrachtverlening (na eventuele gunning) geldt. Eventuele vertalingen zullen door inschrijver zelf worden verzorgd en vergoed. (Delen van) inschrijvingen die niet in de Nederlandse taal zijn gesteld, worden buiten beschouwing gelaten tijdens de beoordeling van de ingediende inschrijvingen.

Inschrijver verklaart door middel van het doen van een inschrijving dat de medewerkers die in contact komen met de organisatie de Nederlandse taal in woord en geschrift beheersen.

### **2.4 Gestandsdoeningstermijn**

De inschrijving heeft het karakter van een onherroepelijk aanbod met een geldigheidstermijn van 60 kalenderdagen, te rekenen vanaf de sluitingsdatum voor indiening inschrijvingen. Indien tegen de gunningsbeslissing bezwaar wordt gemaakt middels een kort geding wordt de geldigheidstermijn verlengd. De geldigheidstermijn is in dat geval twee weken na de dag dat vonnis in deze zaak is gewezen dan wel nadat de procedure wordt ingetrokken of anderszins geen uitspraak meer zal volgen. Indien de opdrachtgever naar aanleiding van de uitkomst van het kort geding met een nieuwe gunningsbeslissing dient te komen, wordt de gestandsdoeningstermijn automatisch verlengd met 30 dagen na de bekendmaking van de nieuwe gunningsbeslissing.



## **2.5 Valuta**

Bedragen dienen in Euro's (exclusief BTW) te zijn vermeld.

## **2.6 Manipulatieve en/of abnormaal lage inschrijvingen**

Het is niet toegestaan om een manipulatieve inschrijving in te dienen. Abnormaal lage inschrijvingen, negatieve prijzen en/of prijzen van € 0,00 zijn niet toegestaan, een en ander met inachtneming van het gestelde in artikel 2.116 Aanbestedingswet 2012.

## **2.7 Digitaal indienen**

De inschrijving moet digitaal via TenderNed worden ingediend. Bijgevoegde documenten dienen in enerzijds bewerkbare Microsoft office applicatie of gelijkwaardig of anderzijds in PDF te worden aangeleverd. De onder de in te dienen documenten te zetten handtekening van de rechtsgeldig vertegenwoordiger van inschrijver dient een gescande natte handtekening te zijn.

Per telex, per telefax of e-mail ingediende inschrijvingen worden niet geaccepteerd.

## **2.8 Tijdig indienen**

Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor tijdige indiening van de inschrijving. Inschrijvingen welke te laat of onvolledig worden ingeleverd, worden beschouwd als onregelmatige inschrijvingen en dus ongeldig en zijn derhalve uitgesloten van deelname. Tevens ligt het risico van systeem- en internetstoringen geheel bij inschrijver.

Ingeval van een storing in TenderNed is het gestelde in artikel 2.109a Aanbestedingswet onverkort van toepassing. Indien inschrijver zich houdt aan de voorwaarden die in dit artikel zijn aangegeven, zal zijn inschrijving als tijdig wordt aangemerkt, mits kan worden aangetoond dat inderdaad sprake was van een storing in TenderNed.

## **2.9 Voorbehoud beëindigen procedure**

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot aan het besluit om de beoogde raamovereenkomst te ondertekenen de gehele of een gedeelte van de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. Tevens heeft aanbestedende dienst geen verplichting tot gunnen. De gunning geschiedt onder voorbehoud dat de vereiste toestemmingen door de bevoegde autoriteiten zijn verkregen.

Indien geen van de inschrijvers voldoet aan het Programma van Eisen, zoals vermeld in deze inschrijvingsleidraad, dan behoudt opdrachtgever zich het recht voor - zulks naar haar oordeel - om bijvoorbeeld bij het ontbreken van een geschikte inschrijving of in het geval van slechts 1 inschrijving, de aanbestedingsprocedure te annuleren.

Door het uitbrengen van een inschrijving verklaart inschrijver zich akkoord met dit voorbehoud. Inschrijving geschiedt voor eigen rekening en risico van de inschrijver.

## **2.10 Voorbehoud beëindigen (raam)overeenkomst**

Aanbestedende dienst is gerechtigd de (raam)overeenkomst met opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat de gunningsbeslissing onrechtmatig is geweest, dat de



(raam)overeenkomst ongeldig is, of dat de opdracht om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed.

Tevens behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor op ontbinding van de (raam)overeenkomst in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een inschrijver is aangeboden. Aan een dergelijk beëindigingbesluit kunnen door de inschrijver geen aanspraken worden ontleend jegens aanbestedende dienst op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade die in het kader van deze aanbesteding gemaakt is of wordt.

### **2.11 Vertrouwelijkheid**

Deze inschrijvingsleidraad zal volstrekt vertrouwelijk blijven en mag slechts worden getoond aan medewerkers van de inschrijver die, voor het indienen van de inschrijving in het kader van deze aanbestedingsprocedure, daarvan kennis moeten nemen.

Evenmin zal door de inschrijver op enigerlei wijze aan derden kennis worden gegeven van gegevens die in verband met deze aanbestedingsprocedure door opdrachtgever zijn of worden verstrekt. Opdrachtgever zal de inschrijving met dezelfde vertrouwelijkheid behandelen: deze wordt uitsluitend getoond aan medewerkers die direct bij de aanbestedingsprocedure zijn betrokken.

Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van aanbestedende dienst niets uit de aanbestedingsdocumenten worden vermenigvuldigd (anders dan voor het doel van het indienen van een inschrijving) door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins.

Evenmin mogen de aanbestedingsdocumenten of gedeelten en/of onderdelen daarvan zonder schriftelijke toestemming van aanbestedende dienst worden aangewend voor commerciële doeleinden van welke aard dan ook.

### **2.12 Conformiteit**

Inschrijver conformeert zich daarnaast door middel van ondertekening van de Bijlage 4 'Garantieverklaring' aan de aanbestedingsprocedure, het Programma van Eisen, de concept(raam)overeenkomst en de algemene inkoopvoorwaarden, zoals deze luiden na de laatste Nota van Inlichtingen. Inschrijver dient bijgevoegd document uit bijlage 4 te ondertekenen en bij te voegen.

### **2.13 Informatie over inschrijver (NAW gegevens)**

Inschrijver dient de volledige NAW-gegevens van de inschrijver te verstrekken. Hiervoor dient gebruik gemaakt te worden van het invulformulier in Deel II "Gegevens over de ondernemer" van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

In Deel II "Gegevens over de ondernemer" van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt o.a. gevraagd wie de contactpersoon is, wie tekenbevoegd is. De verstrekte gegevens mogen niet ouder dan zes maanden zijn vanaf sluitingsdatum ontvangst inschrijving.



#### **2.14 Combinaties**

Inschrijvers kunnen zich ten behoeve van deze aanbestedingsprocedure alleen inschrijven als zelfstandige inschrijver. Inschrijven in combinatie is niet toegestaan.

##### Zelfstandige inschrijver

Een inschrijver kan zelfstandig inschrijven op de opdracht. Deze inschrijver schrijft individueel in en zal, indien aanbestedende dienst besluit een (raam)overeenkomst met deze onderneming te willen aangaan, (als enige) contractspartner zijn.

#### **2.15 Inschrijvers die deel uitmaken van een concern**

Voor zelfstandige inschrijvers geldt dat, wanneer zij deel uitmaken van een concern en zich beroepen op de financiële draagkracht van de moeder, de hoogste moedermaatschappij van het concern door middel van invulling van de in deze aanbesteding als bijlage 5 'Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid' opgenomen verklaring de voorgeschreven hoofdelijke aansprakelijkheid dient te aanvaarden voor de nakoming van de verplichtingen door het concernonderdeel.

Indien Inschrijver deel uitmaakt van een concern met een geconsolideerde jaarrekening dient de moeder bijlage 5 'Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid' te ondertekenen.

Indien Inschrijver deel uitmaakt van een concern zonder geconsolideerde jaarrekening, hoeft de moeder de Bijlage 'Verklaring aanvaarding (hoofdelijke aansprakelijkheid)' NIET te ondertekenen, maar dient inschrijver de verklaring in te vullen, te ondertekenen en te uploaden bij deze vraag.

Ook als inschrijver geen deel uitmaakt van een concern dan wel de hoogste moedermaatschappij is van een concern, dient inschrijver de verklaring in te vullen, te ondertekenen en te uploaden bij deze vraag.

Indien door het concern een verklaring van hoofdelijke aansprakelijkheid volgens BW boek 2, titel 9, artikel 403 is afgegeven, kan met een kopie van deze verklaring worden volstaan.

#### **2.16 Vragen aanbestedingsdocumenten**

De aanbestedingsdocumenten zijn met zorg samengesteld. Indien inschrijver meent dat in de aanbestedingsdocumenten een onduidelijkheid, onvolledigheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of enige andere onregelmatigheid is opgenomen, dient u dit te melden via de vragenronde op TenderNed.

Als er geen melding is ontvangen over die onduidelijkheid, onvolledigheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of overige onregelmatigheid, kunt u zich (in of buiten rechte) niet (meer) op die onduidelijkheid, onvolledigheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of overige onregelmatigheid beroepen.

Niet, dan wel niet tijdig gesignaleerde onduidelijkheden, onvolledigheden, onjuistheden, onrechtmatigheden of overige onregelmatigheden zijn voor risico van inschrijver. Het is een inschrijver, met andere woorden, uitdrukkelijk niet toegestaan, zulks op straffe van verval van recht, eventuele bezwaren op te sparen



tot de gunningsbeslissing bekend is. Door het indienen van een inschrijving stemt inschrijver in met alle voorwaarden voor deze aanbestedingsprocedure.

De vragen inclusief de antwoorden zullen vervolgens uiterlijk op de in planning genoemde datum (streefdatum) -geanoniseerd- gepubliceerd worden in de vorm van een Nota van Inlichtingen. Nadien gestelde vragen zullen in principe niet beantwoord worden, tenzij zij betrekking hebben op eerder gegeven antwoorden en/of van essentieel belang zijn voor de inhoud van een inschrijving. Echter ook in dat geval behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om vragen, die naar het oordeel van aanbestedende dienst te laat zijn gesteld, mede in het licht van het gestelde in artikel 2.54, lid 1 van de Aanbestedingswet 2012, niet te beantwoorden.

Indien door de inschrijver wordt verzocht om bepaalde informatie niet in de Nota van Inlichtingen op te nemen, omdat door openbaarmaking de economische belangen van de inschrijver zouden kunnen worden geschaad, dan behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor om de gevraagde inlichtingen niet te beantwoorden, tenzij de inschrijver, na een verzoek daartoe van aanbestedende dienst, alsnog toestemming verleent om de informatie in de Nota van Inlichtingen op te nemen. Via de berichten module in TenderNed kunnen individuele vragen gesteld worden mits deze worden gemotiveerd. Via de Nota van Inlichtingen kan de aanbestedende dienst tevens detailpunten in de aanbestedingsdocumenten tot uiterlijk tien dagen voor het verstrijken van de sluitingstermijn ontvangst inschrijvingen wijzigen.

De Nota('s) van Inlichtingen maakt/(maken) integraal onderdeel uit van de inschrijvingsleidraad. In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en de inschrijvingsleidraad prevaleert het bepaalde in de Nota van Inlichtingen. Indien er meer Nota's van Inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

#### Eén contactpersoon

U dient Uw NAW-gegevens in te voeren in TenderNed, waaronder het e-mailadres waarop mededelingen / berichten of beantwoorde vragen aan u kenbaar zullen worden gemaakt. Let u erop dat het hier ingevulde e-mailadres overeenkomt met het e-mail adres dat u invult in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Het e-mailadres dat wordt ingevuld bij de NAW-gegevens is namelijk het enige e-mailadres van uw organisatie waarmee wij zullen communiceren. Op deze wijze willen we voorkomen dat informatie inzake deze aanbesteding niet bij de juiste persoon terecht komt, en daardoor een niet tijdige, onjuiste en/of onvolledige inschrijving wordt gedaan.

#### **2.17 Separate beantwoording kwalitatieve (sub)gunningscriteria**

De beantwoording van de individuele kwalitatieve subgunningscriteria dient separaat, per vraag (stand-alone), beantwoord te worden. Dat betekent dat in het antwoord op de ene vraag niet mag worden verwezen naar (delen uit) antwoorden op andere vragen.

#### **2.18 Format bijlagen**

De omvang van de ruimte van de standaard formulieren (bijlagen) is dwingend format, zie hoofdstuk 5.

Daar waar in TenderNed om een document wordt gevraagd dient u dit bestand



digitaal te uploaden bij de betreffende vraag met de naam "Bijlage + naam/nummer van het onderdeel waar het bij hoort". Bij de aanbestedingsdocumenten behorende, in te vullen bijlagen, mogen uitsluitend in het oorspronkelijke, bijgevoegde format aangeleverd worden. Als inschrijver kiest voor het niet invullen van gevraagde informatie en/of antwoorden op een van de bijlagen kan dit ongeldigheid van de inschrijving tot gevolg hebben.

#### **2.19 Ontbrekende gegevens en toelichting**

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren. Het verstrekken van onjuiste gegevens leidt tot uitsluiting. Echter indien de inschrijving onduidelijkheden of kennelijke omissies bevat, kan aanbestedende dienst aan inschrijver verzoeken om een nadere toelichting van de inschrijving.

Aanbestedende dienst verzoekt de inschrijver de juiste contactpersoon als 'hoofdcontactpersoon' in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Deel IIA) te vermelden voor een nadere toelichting op de ingediende inschrijving. De door inschrijver opgegeven contactpersoon dient bereikbaar te zijn op alle werkdagen gedurende de looptijd van deze Europese aanbesteding.



### **3 Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en Technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden**

#### **3.1 Beoordeling van de inschrijvingen**

Bij beoordeling van de ontvangen inschrijvingen wordt eerst getoetst of de inschrijvers een volledige en geldige inschrijving hebben ingediend. De toetsing van de volledigheid betreft een toetsing van het aantal documenten, evenals een toetsing van de inhoud van de documenten. Het ontbreken van documenten, informatie en/of antwoorden waar dat wel van inschrijver gevraagd wordt, kan leiden tot ongeldigheid van de inschrijving, waardoor deze niet voor beoordeling en gunning in aanmerking komt.

Vervolgens wordt getoetst of de inschrijving conform de voorschriften is ingediend. Inschrijvers die een geldige en volledige inschrijving hebben ingediend, worden door aanbestedende dienst beoordeeld op basis van de Verplichte en Facultatieve uitsluitingsgronden van artikel 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet aan de hand van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Indien hieraan is voldaan, wordt vervolgens de geschiktheid van de inschrijver aan de hand van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument gecontroleerd op grond van de geschiktheidseisen en technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden. Als een inschrijver niet voldoet aan de eis ten aanzien van verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden en/of de geschiktheidseisen en/of technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden, wordt de inschrijving afgewezen en uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Ook wanneer de verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie en/of bijlagen, dan wel afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de inschrijver, behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor om een inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Inschrijvingen van inschrijvers die zowel de toets aan de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden als de toets aan de geschiktheidseisen en/of technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden met goed gevolg hebben doorstaan, worden vervolgens beoordeeld op de subgunningscriteria.

Gunning geschiedt op basis van de economisch meest voordelige Inschrijving, zijnde de beste prijs-kwaliteitverhouding.

#### **3.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument**

Het gebruik van bijlage 6 'het Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (hierna verder te noemen UEA) houdt in dat voor de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen het UEA afgegeven wordt, zonder dat er nadere informatie wordt verstrekt.

Het UEA is met andere woorden een verklaring waarin een ondernemer verklaart dat hij voldoet aan de voor een bepaalde overheidsopdracht gestelde eisen zonder tegelijkertijd bewijsstukken te overleggen (art. 2.85 Aanbestedingswet 2012). Het model van het UEA is vastgesteld door de Europese Commissie in de Uitvoeringsverordening 2016/7 d.d. 5 januari 2016. Alleen van de winnende inschrijver(s) worden de inlichtingen en gegevens uit het UEA geverifieerd. De bijbehorende aanvullende gevraagde documenten of bewijsstukken, dienen - conform het gestelde in dit document- binnen twintig (20) kalenderdagen worden overgelegd door middel van het uploaden van deze gegevens op TenderNed na het



daartoe strekkende verzoek van aanbestedende dienst. NB: alleen de beoogde opdrachtnemer(s) hoeft/hoeven deze aanvullende gevraagde documenten na de gunningsbeslissing te overleggen.

Daarbij aanvaardt aanbestedende dienst als voldoende bewijs:

Ten behoeve van de verplichte uitsluitingsgronden (Deel IIIA UEA):

- Een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.

Ten behoeve van de facultatieve uitsluitingsgronden (Deel IIIB en Deel IIIC UEA):

- Deel IIIB, een verklaring van de belastingdienst die op het tijdstip van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden;
- Deel IIIC, een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden;
- Deel IIIB en Deel IIIC, een gedragsverklaring aanbesteden, die op tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.

Het is raadzaam in verband met eventuele lange wachttijden de verklaringen en bewijsstukken onmiddellijk en met spoed aan te vragen. Het niet tijdig kunnen overleggen van documenten na een daartoe strekkend verzoek kan leiden tot uitsluiting!

Daarbij zij uitdrukkelijk opgemerkt dat bij een Europese aanbesteding de bij Deel IIIA en Deel IIIB omkaderde categorieën van uitsluitingsgronden AUTOMATISCH allemaal van toepassing zijn en dus niet afzonderlijk hoeven te worden aangevinkt door aanbestedende dienst (dit is alleen verplicht bij aanbestedingen onder de Europese drempel).

De ervaring is dat dit tot verwarring kan leiden bij inschrijvers en sommige vragen hieromtrent niet worden beantwoord ofschoon het hier gaat om witte velden. Derhalve wordt hierbij uitdrukkelijk aangegeven dat deze vragen dus standaard allemaal beantwoord dienen te worden. Indien dat niet het geval is, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

In Deel IV wordt met selectiecriteria bedoeld de in deze aanbesteding van toepassing zijnde geschiktheidseisen. De vraag hieromtrent dient dus wel door inschrijver beantwoord te worden. Inschrijver hoeft daarentegen Deel V niet in te vullen.

#### Beroep op derden

Wanneer inschrijver een beroep doet op de ervaring van een derde om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient elke derde, waarop inschrijver zich beroept, een afzonderlijk UEA in te vullen, te weten Deel IIA, Deel IIB en Deel III.

#### Buitenlandse Inschrijvingen

Wanneer een inschrijver niet afkomstig is uit Nederland en zodoende niet het bewijsstuk kan verstrekken als bovengenoemd, kan volstaan worden met een verklaring onder ede of een plechtige verklaring die door de betrokkene ten overstaan van een bevoegde rechtelijke instantie, notaris of bevoegde beroepsorganisatie van het land van oorsprong of herkomst wordt afgelegd.



Op straffe van uitsluiting dient inschrijver het compleet ingevulde en ondertekende UEA in te dienen.

### **3.3 Inschrijving in het handelsregister**

Inschrijver dient conform artikel 2.98 van de Aanbestedingswet ter bevestiging van de identiteit aan te tonen te zijn ingeschreven in het nationale beroeps-/handelsregister (voor de lidstaat Nederland is dit de Kamer van Koophandel).

Via het UEA geeft inschrijver aan dat hij binnen een tijdsbestek van twintig (20) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van aanbestedende dienst een kopie van een recent inschrijvingsbewijs uit het handels- of beroepsregister als bedoeld in artikel 2.89, lid 1 van de Aanbestedingswet zal overleggen, dat niet ouder is dan zes maanden vanaf sluitingsdatum ontvangst inschrijving.

U vult dit bewijs eventueel met documentatie aan waaruit de rechtsgeldigheid van de handtekening van de inschrijver blijkt (volmacht(en)). De inschrijver heeft de naam (en eventueel het inschrijfnummer) in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoteerd.

Indien na bovengenoemd verzoek, deze informatie niet of niet tijdig wordt overgelegd komt de inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

### **3.4 Gedragsverklaring aanbesteden**

Inschrijver dient aan te kunnen tonen te beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) afgegeven door het ministerie van Justitie en Veiligheid met betrekking tot de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.89, lid 2 Aanbestedingswet of, indien in het land van vestiging deze verklaring niet wordt afgegeven, een gelijkwaardig document afgegeven door een gerechtelijke of bevoegde overheidsinstantie waaruit blijkt dat geen van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn op inschrijver (van een Nederlandse onderneming wordt enkel een GVA geaccepteerd).

De GVA of daarmee gelijkwaardig document uit het land van vestiging mag niet ouder zijn dan twee jaar, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving. In het geval van verificatie dient u deze informatie binnen 20 kalenderdagen aan te kunnen leveren.

Indien na dit verzoek, deze informatie niet of niet tijdig wordt overgelegd komt de inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

<https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>.

### **3.5 Verklaring Belastingdienst**

Inschrijver dient aan te kunnen tonen te beschikken over een verklaring van de Belastingdienst met betrekking tot de criteria zoals bedoeld in artikel 2.89, lid 3 Aanbestedingswet of, indien in het land van vestiging deze verklaring niet wordt afgegeven, een gelijkwaardig document afgegeven door een gerechtelijke of bevoegde overheidsinstantie waaruit blijkt dat inschrijver niet in deze situatie verkeert (van een Nederlandse onderneming wordt enkel een verklaring van de Belastingdienst geaccepteerd) te kunnen aanleveren.

De verklaring van de Belastingdienst of een daarmee gelijkwaardige verklaring uit



het land van vestiging mag niet ouder zijn dan zes maanden, gerekend vanaf de sluitingsdatum ontvangst inschrijvingen.

In het geval van verificatie dient u deze informatie binnen 20 kalenderdagen aan te kunnen leveren.

Indien na dit verzoek, deze informatie niet of niet tijdig wordt overgelegd komt de inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

[https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas\\_en\\_formulieren/verklaring\\_betalingsgedrag\\_nakoming\\_fiscale\\_verplichtingen](https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen).

### **3.6 Passende aansprakelijkheidsverzekering**

Inschrijver dient te beschikken over een verzekering tegen bedrijfsaansprakelijkheid met een minimale dekking van € 500.000 per gebeurtenis met een maximum van € 1.000.000 per jaar, blijktens een daartoe strekkende verklaring van de verzekeraar of verzekeringstussenpersoon.

Inschrijver verklaart door het ondertekenen en toevoegen van het UEA aan de inschrijving aan deze geschiktheidseis te voldoen. Ter verificatie hiervan dient door inschrijver binnen een tijdsbestek van twintig (20) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van aanbestedende dienst het volgende bewijsmiddel overlegd te worden:

- een bewijs van een recente, geldige en relevante aansprakelijkheidsverzekering

Indien na dit verzoek, deze informatie niet of niet tijdig wordt overgelegd komt de inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

### **3.7 Beroepsbekwaamheid**

Inschrijver dient aan te tonen over voldoende beroepsbekwaamheid te beschikken op het gebied van de opdracht van deze aanbesteding. Inschrijver kan de beroepsbekwaamheid bewijzen **door per hieronder genoemde kerncompetentie één referentieopdracht** van een opdrachtgever te overleggen. Indien een referentieopdracht ervaring toont met meerdere kerncompetenties tegelijk, kan worden afgeweken van bovengenoemde regel. Indien geen referentieopdrachten worden overgelegd en/of niet wordt voldaan aan de minimale eisen aan de referenties en/of de referentie(s) niet bewijzen dat aan de kerncompetentie(s) is voldaan, voldoet de inschrijving niet aan de geschiktheidseisen en zal inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

#### **Kerncompetenties:**

1. Inschrijver heeft aantoonbare ervaring (aan te tonen met één referent) met de uitvoering van salarisadministratie voor minimaal 100 verloningen per maand met behulp van de CAO SGO of CAR-UWO.
2. Inschrijver heeft aantoonbare ervaring (aan te tonen met één referent) met combi van het functioneel beheer én de salarisadministratie met behulp van AFAS, waarbij de gehele salarisadministratie uitbesteed is (geweest) aan Inschrijver.



### Minimale eisen aan referentie

Inschrijver dient per kerncompetentie maximaal één referentie op te geven middels het invulformulier in de bijlagen. Inschrijver mag dezelfde referentie gebruiken om meerdere kerncompetenties aan te tonen. Voor alle in te dienen referenties geldt het volgende:

- De in een referentie aangevoerde werkzaamheden dienen naar volle tevredenheid van de betreffende opdrachtgever te zijn afgerond;
- De referentieopdracht moet uitgevoerd of afgerond zijn in de afgelopen drie jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende Overeenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten;
- Wanneer meer dan één referentie per kerncompetentie wordt opgegeven, wordt alleen de eerste referentie als ingediend beschouwd en de overige referenties niet;
- Inschrijver gaat ermee akkoord dat de Aanbestedende dienst de ingediende referenties kan nabellen en verifiëren.

Inschrijver dient de ingevulde bijlage 7 'Referenties' bij de inschrijving te voegen.

### **3.8 Kwaliteitsmanagement**

Inschrijver kan aantonen dat de kwaliteit van de dienstverlening is geborgd. Dat kan door een beschrijving te overleggen van het door Inschrijver toegepaste kwaliteitsmanagementsystematiek (al dan niet gestaafd door een keurmerk). Of door het kunnen overleggen van een geldig certificaat t.a.v. een erkend kwaliteitsmanagementsysteem zoals ISO-9001, ISAE 3402 type 2 of een gelijkwaardig systeem. Of er in deze laatste optie sprake is gelijkwaardigheid, is ter beoordeling aan de Aanbestedende dienst.

Een gelijkwaardig kwaliteitsmanagementsysteem dient in ieder geval te voldoen aan de volgende kenmerken:

- Procedures met betrekking tot dienstverlening en eindproducten;
- Procedure voor klachtenafhandeling en communicatie hieromtrent;
- Methodieken voor de uitvoering van klanttevredenheidsonderzoek;
- Methodiek en frequentie van uitvoering van kwaliteitsaudits;
- Eisen die worden gesteld aan toeleveranciers

Na het voornemen tot gunning dient Inschrijver een certificaat van ISO-9001, ISAE 3402 type 2 of een beschrijving van een gelijkwaardig kwaliteitsmanagementsysteem te overleggen.



### **3.9 Beroep op derde(n)**

U kunt zich zo nodig voor wat betreft de geschiktheidseisen beroepen op de financieel-economische draagkracht en/of beroepsbekwaamheid van derden, ongeacht de juridische aard van uw band met die derden, om aan de geschiktheidseisen te voldoen.

Indien u zich beroept op de beroepsbekwaamheid van een derde, dan dient u dit te melden in Deel IIC van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Tevens dient elke derde een eigen Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen, te weten de Delen IIA, IIB en III.

Door het ondertekenen van dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument geven u en de derde aan dat u daadwerkelijk kan beschikken over de noodzakelijke middelen van deze derde en dat deze derde daadwerkelijk zal worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de bekwaamheid betrekking heeft. Indien deze derde het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onverhoopt niet invult en indient, zal inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

In de verificatiefase van deze aanbesteding kunt u worden gevraagd een verklaring te overleggen, waarin u onder meer aan dient te geven met betrekking tot welke eis(en) u zich op de bekwaamheid van de derde beroept, alsmede tot welk deel van de opdracht (of welke delen). Dit dient vanzelfsprekend niet in strijd te zijn met hetgeen u in uw Uniform Europees Aanbestedingsdocument daarover hebt opgegeven. Daarnaast kunt u worden gevraagd ook eventuele bewijsstukken van deze derde te overleggen.

Wanneer het bovengenoemde op uw inschrijving van toepassing is dient u daarvan melding te maken en de derde waarop een beroep wordt gedaan dient dan ook het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen, te ondertekenen en in te dienen.



#### **4 Programma van Eisen**

Dit hoofdstuk beschrijft het Programma van Eisen voor deze Europese openbare aanbesteding.

Daar waar een bepaald keurmerk, herkomst, certificering, fabricaat of bijzondere werkwijze wordt geëist, dient dit te allen tijde gelezen te worden in combinatie met de zinsnede "of gelijkwaardig" als bedoeld in artikel 2.76, lid 4 onder b. respectievelijk artikel 2.78a, lid 3 Aanbestedingswet.

Daarbij zij uitdrukkelijk opgemerkt dat uit het arrest van het Hof van Justitie ((Hof van Justitie EU 12 juli 2018, nr. C-14/17, ECLI:EU:C:2018:568) volgt dat, in een voorkomend geval, het bewijs dat sprake is van gelijkwaardigheid reeds bij de inschrijving dient te worden geleverd door inschrijver. Aanbestedende dienst moet na de opening van de inschrijvingen over de bewijzen beschikken om te kunnen beoordelen of en in welke mate de ingediende inschrijvingen voldoen aan de eisen in dit Programma van Eisen.

Indien dit bewijs van gelijkwaardigheid NIET wordt aangeleverd bij inschrijving, zal de desbetreffende inschrijving worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

##### Programma van Eisen:

- De betaaldag bij Avri is 23e van de maand en als dit in het weekend valt de vrijdag ervoor. De output van de salarisverwerkingen worden tijdig beschikbaar gesteld; uiterlijk 3 werkdagen vóór de betaaldatum, vóór 12.00 uur;
- Opdrachtnemer verzorgt de benodigde opleidingen, cursusmateriaal en naslagwerk voor de professionele gebruikers;
- De communicatie met Avri wordt in de Nederlandse taal verzorgd;
- De salarisadministratie wordt uitgevoerd op basis van de CAO SGO;
- Noodzakelijke aanpassingen in de salarisadministratie ten gevolge van wijzigingen in wet- en regelgeving, zijn de verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer en moeten op de ingangsdatum van de nieuwe wet- en regelgeving zijn doorgevoerd. Tevens moet Opdrachtnemer Avri hierover tijdig informeren;
- Opdrachtnemer moet een helpdesk/contactpersoon hebben die op werkdagen te bereiken is tussen 9.00 en 16.30 uur. De helpdesk is alleen bereikbaar voor de hoofdcontactpersonen binnen Avri;
- De medewerkers van de helpdesk van Opdrachtnemer beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift;
- Helpdesk van Opdrachtnemer is onderdeel van de overeenkomst, hiervoor kunnen geen extra kosten in rekening worden gebracht;
- Opdrachtnemer voldoet aan de richtlijnen van de AVG. Opdrachtnemer is in dit kader aangemerkt als 'verwerker'.
- Opdrachtnemer stelt voorafgaand aan 1 januari 2022 samen met Avri een Verwerkersovereenkomst en een SLA vast;
- Opdrachtnemer voldoet aan de richtlijnen van de BIO (Baseline Informatiebeveiliging Overheid);



- De salarisverwerking moet eenvoudig uit te breiden of in te krimpen zijn en naar rato wijziging van de kosten;
- Output van de salarisverwerking wordt aangeboden via AFAS Online
- Minimaal 2x per jaar dient er afstemming plaats te vinden over de voortgang van de dienstverlening.



## 5 Gunningscriteria

### 5.1 Procedure

Gunning vindt plaats op basis van het gunningscriterium "beste prijs-kwaliteitverhouding", waarbij de methodiek van het puntenmodel wordt gehanteerd. Er wordt beoordeeld op basis van twee subgunningscriteria, te weten Prijs en Kwaliteit. Prijs weegt voor 30% mee en kwaliteit weegt voor 70%. Kwaliteit bestaat uit 2 onderdelen; Implementatieplan en Partnership. Zie onderstaand overzicht.

<b>Criterium</b>	<b>Onderdeel</b>	<b>Weging</b>	<b>Maximaal te behalen punten</b>
Prijs (30%)	Totaalbedrag	30%	300
Kwaliteit (70%)	Implementatieplan	20%	200
	Partnership	50%	500
		<b>100%</b>	<b>1.000</b>

*Tabel 1: Subgunningscriteria en onderdelen*

Indien meerdere Inschrijvers met hetzelfde puntaantal eindigen, geeft het totaal aantal punten op het onderdeel Kwaliteit de doorslag. Indien ook dit puntenaantal hetzelfde is, wordt achtereenvolgens gekeken naar de scores op de onderdelen Kwaliteit op volgorde van bovenstaande tabel. Indien dit niet de doorslag geeft, zal gekeken worden naar het totale aantal punten op het subgunningscriterium Prijs. Indien geen onderscheid mogelijk is op basis van de punten, zal worden geloot. Indien sprake is van loting zullen de betreffende Inschrijvers waaronder geloot wordt gelijktijdig op de hoogte worden gesteld waar, wanneer en door wie de loting wordt gehouden. Inschrijvers zijn bevoegd om bij de loting aanwezig te zijn.

### 5.2 Toelichting gunningcriterium inschrijfsom

De beoordeling van de prijs wordt uitgevoerd op basis van het criterium laagste prijs. De Inschrijver met het laagste totaalbedrag krijgt de meeste punten voor dit onderdeel. Inschrijvers met een hoger totaalbedrag ontvangen naar rato ten opzichte van de Inschrijver met de laagste prijs minder punten. Er wordt een minimumscore van 0 punten gehanteerd.

Voorbeeld Prijs:

Leverancier A heeft totaalbedrag €10.000,-. Leverancier B heeft totaalbedrag €11.000,-.

Leverancier A krijgt 300 punten. Leverancier B krijgt  $300 - ((11.000 - 10.000) / 10.000) * 300 = 270$  punten.



De prijs wordt beoordeeld op basis van een totaalprijs exclusief btw. De totaalprijs bestaat uit de onderstaande onderdelen:

- Eenmalige implementatiekosten (inclusief inrichting modules);
- Jaarlijkse kosten, uitgesplitst in:
  - o De salarisadministratie;
  - o Het functioneel beheer;
  - o Licentiekosten voor het gebruik van AFAS.

In de bijlage is het Prijzenblad bijgevoegd. Inschrijver dient alleen dit Prijzenblad te gebruiken voor het opgeven van de prijzen en is zelf verantwoordelijk voor juistheid van de koppelingen in het Prijzenblad. Een niet (volledig) ingevuld en gespecificeerd Prijzenblad kan leiden tot het terzijde leggen van de Inschrijving.

Inschrijver dient rekening te houden met de volgende aspecten:

- De prijzen zijn in Euro's en geldig voor het jaar 2022;
- De prijzen kunnen uitsluitend tussentijds aangepast worden conform de voorwaarden als beschreven in de Overeenkomst;
- Er mogen geen negatieve of 0-prijzen worden ingediend;
- De prijzen zijn inclusief eventuele opslagen;
- De prijzen zijn inclusief de kosten gemaakt door Inschrijver ingeschakelde derde partijen;
- De prijzen zijn inclusief alle kosten zoals (niet limitatief), (arbeids-)middelen, vervoerskosten, winst en overhead, kwaliteitskeuringen, (her)opleidingen, etc;
- De prijs welke Inschrijver opgeeft in het Prijzenblad is leidend en wordt beoordeeld conform de beschreven procedure in de Aanbestedingsleidraad. Indien de prijs welke Inschrijver opgeeft in TenderNed afwijkt, is de opgegeven prijs in het Prijzenblad leidend;
- De huidige aanbieder dient bij de eenmalige implementatiekosten een marktconforme prijs in te dienen;
- Functioneel beheer en Licenties worden qua prijs separaat uitgevraagd. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om gedurende de contractperiode het functioneel beheer (gedeeltelijk) zelf uit te voeren en de licenties af te nemen rechtstreeks van AFAS.

### **5.3 Toelichting (sub)gunningcriteria Kwaliteit**

#### **Let op:**

Voor alle beschrijvingen in opgevraagde bijlagen dient gebruik gemaakt te worden van lettertype Arial, regelafstand meerdere 1,15 met als corpgrootte minimaal 10. Indien een beschrijving hieraan niet voldoet, behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor deze beschrijving niet te beoordelen;

Indien een beschrijving (inclusief figuren, afbeeldingen, grafieken en tabellen, maar exclusief voorblad en inhoudsopgave) langer is dan het toegestane aantal A4's, wordt deze enkel voor het toegestane aantal A4's beoordeeld, waarna de overige A4's buiten de beoordeling worden gehouden.



De beantwoording van onderstaande vragen dient separaat, per vraag (stand-alone), beantwoord te worden. Dat betekent dat in het antwoord op de ene vraag niet mag worden verwezen naar (delen uit) antwoorden op andere vragen. De verschillende vragen zullen absoluut beoordeeld worden.

#### Beoordeling

De beoordeling van de inschrijving geschiedt door een ter zake kundig beoordelingsteam. Per gunningscriterium kunnen punten worden gescoord. Per gunningscriterium wordt er individueel door de beoordelingsleden een beoordelingscijfer toegekend, waarna op basis van een consensusmeeting een eenduidige score per onderdeel wordt bepaald. Het totaal van de score op alle gunningscriteria leidt tot de totaalscore voor het kwalitatieve subgunningscriterium.

### **5.4 Criterium implementatieplan**

De Aanbestedende dienst wenst een opdrachtnemer die het uitvoeren van de salarisadministratie en het functioneel beheer zeer goed overziet en doorgrondt, zodat een soepele overgang in de dienstverlening is gegarandeerd. De Aanbestedende dienst wenst zicht te krijgen op de wijze waarop Inschrijver zorgdraagt voor de inrichting en het operationeel maken van de dienstverlening per 1 januari 2022.

Inschrijver dient in maximaal acht (8) A4-pagina's (inclusief bijlagen) in te gaan op:

- Stappenplan met de te ondernemen acties, met daarbij per activiteit:
- De functie/rol wie voor de uitvoering verantwoordelijk is;
- Een inschatting van de benodigde capaciteit in uren;
- Rol-, taakverdeling en verdeling van verantwoordelijkheden tussen de Aanbestedende dienst en de Inschrijver;
- Randvoorwaarden welke de Aanbestedende dienst moet organiseren/borgen;
- Risico's en beheersmaatregelen die genomen worden om de risico's te verkleinen/beheersen;
- Tijdsplanning met mijlpalen, inclusief start- en einddatum.

#### Beoordeling:

##### **200 punten uitstekend**

Het Implementatieplan geeft op uitstekende wijze invulling aan de bovengenoemde onderwerpen en dit geeft Aanbestedende dienst veel vertrouwen dat sprake is van een integraal plan dat door alle betrokken partijen gedragen wordt en binnen de gestelde kaders uitgevoerd wordt. Het commentaar beperkt zich slechts tot details.

##### **150 punten goed**

Het Implementatieplan geeft op goede wijze invulling aan de bovengenoemde onderwerpen en dit geeft Aanbestedende dienst vertrouwen dat sprake is van een integraal plan dat door alle betrokken partijen gedragen wordt en binnen de gestelde kaders uitgevoerd wordt. Echter bepaalde onderdelen uit het Implementatieplan scoren minder goed, zodat geen score van 75 punten kan worden toegekend.



### **100 punten voldoende**

Het Implementatieplan geeft nog op voldoende wijze invulling aan de bovengenoemde onderwerpen en dit geeft Aanbestedende dienst nog voldoende vertrouwen dat sprake is van een integraal plan dat door alle betrokken partijen gedragen wordt en binnen de gestelde kaders uitgevoerd wordt. Echter meerdere onderdelen uit het Implementatieplan scoren minder goed, zodat geen score van 75 punten kan worden toegekend.

### **50 punten onvoldoende**

Het Implementatieplan geeft op onvoldoende wijze invulling aan de bovengenoemde onderwerpen en dit geeft Aanbestedende dienst onvoldoende vertrouwen dat sprake is van een integraal plan dat door alle betrokken partijen gedragen wordt en binnen de gestelde kaders uitgevoerd wordt. Op vrijwel alle onderwerpen uit het Implementatieplan scoort Inschrijver minder goed/onvoldoende.

### **0 punten slecht**

Het Implementatieplan geeft slecht invulling aan de vier bovengenoemde onderwerpen en dit geeft Aanbestedende dienst geen enkel vertrouwen dat sprake is van een integraal plan dat door alle betrokken partijen gedragen wordt en binnen de gestelde kaders uitgevoerd wordt. Op vrijwel alle onderwerpen uit het Implementatieplan scoort Inschrijver slecht dan wel aan één of meerdere onderwerpen wordt in het geheel geen aandacht geschonken.

## **5.5 Criterium Partnership**

De Aanbestedende dienst wenst zicht te krijgen op welke wijze Inschrijver proactief de Aanbestedende dienst kan ondersteunen en als partner kan optreden ten aanzien van de dienstverlening en het AFAS-systeem.

Inschrijver dient in maximaal acht (8) A4-pagina's (inclusief bijlagen) in te gaan op:

- De wijze waarop Inschrijver borgt dat de Aanbestedende dienst proactief wordt ondersteund bij het (blijven) optimaliseren van processen binnen het AFAS-systeem;
- De wijze waarop Inschrijver borgt dat de Aanbestedende dienst op de hoogte blijft van ontwikkelingen in het AFAS-systeem en dat de AFAS-kennis van professionele medewerkers van de Aanbestedende dienst actueel blijft;
- De wijze waarop Inschrijver borgt dat de Aanbestedende dienst proactief en tijdig wordt geïnformeerd over (de gevolgen van) wettelijke wijzigingen;
- De wijze waarop Inschrijver borgt dat zowel wettelijke als bedrijfsspecifieke wijzigingen tijdig worden doorgevoerd in het AFAS-systeem en dat alle consequenties en neveneffecten van een wijziging juist en tijdig worden ontdekt en opgelost;
- De wijze waarop Inschrijver de door de Aanbestedende dienst te stellen/melden vragen, verzoeken en issues, tijdig en adequaat beantwoord/opgelost krijg en de wijze waarop terugkoppeling aan de Aanbestedende dienst wordt gegeven per vraag, verzoek en issue, maar ook ten aanzien van de SLA-afspraken;



- De wijze waarop Inschrijver de Aanbestedende dienst kan helpen/ondersteunen bij het informeren en instrueren van de eindgebruikers binnen Avri.

Beoordeling:

**500 punten uitstekend**

Uw invulling van het partnership geeft op uitstekende wijze invulling aan de bovengenoemde onderwerpen en dit geeft Aanbestedende dienst veel vertrouwen dat sprake is van een proactieve houding en een waardevolle relatie welke door alle betrokken partijen gedragen wordt en binnen de gestelde kaders uitgevoerd wordt. Het commentaar beperkt zich slechts tot details.

**375 punten goed**

Uw invulling van het partnership geeft op goede wijze invulling aan de bovengenoemde onderwerpen en dit geeft Aanbestedende dienst vertrouwen dat sprake is van een proactieve houding en een waardevolle relatie welke door alle betrokken partijen gedragen wordt en binnen de gestelde kaders uitgevoerd wordt. Echter bepaalde onderdelen scoren minder goed, zodat geen score van 75 punten kan worden toegekend.

**250 punten voldoende**

Uw invulling van partnership geeft op voldoende wijze invulling aan de bovengenoemde onderwerpen en dit geeft Aanbestedende dienst voldoende vertrouwen dat sprake is van proactieve houding en een waardevolle relatie welke door alle betrokken partijen gedragen wordt en binnen de gestelde kaders uitgevoerd wordt. Echter meerdere onderdelen uit scoren minder goed, zodat geen score van 75 punten kan worden toegekend.

**125 punten onvoldoende**

Uw invulling van het partnership geeft op onvoldoende wijze invulling aan de bovengenoemde onderwerpen en dit geeft Aanbestedende dienst onvoldoende vertrouwen dat sprake is van een proactieve houding en een waardevolle relatie welke door alle betrokken partijen gedragen wordt en binnen de gestelde kaders uitgevoerd wordt. Op vrijwel alle onderwerpen scoort Inschrijver minder goed/onvoldoende.

**0 punten slecht**

Uw invulling van partnership geeft slecht invulling aan de bovengenoemde onderwerpen en dit geeft Aanbestedende dienst geen enkel vertrouwen dat sprake is van een proactieve houding en een waardevolle relatie welke door alle betrokken partijen gedragen wordt en binnen de gestelde kaders uitgevoerd wordt. Op vrijwel alle onderwerpen uit het scoort Inschrijver slecht dan wel aan één of meerdere onderwerpen wordt in het geheel geen aandacht geschonken.

**5.6 Presentatie**



Aan Inschrijver wordt gevraagd om tevens de onderdelen Implementatieplan en Partnership te presenteren aan de Aanbestedende dienst. Na de presentatie heeft de Aanbestedende dienst de mogelijkheid om ter verificatie vragen te stellen aan de Inschrijver. Voor de presentatie inclusief de vragen, wordt 1,5 uur gereserveerd. Over de precieze datum van de presentaties wordt de Inschrijver later geïnformeerd.

## **6 Gunningsprocedure**

### **6.1 Eindscore**

Inschrijvingen die op basis van eerdergenoemde voorwaarden en criteria niet zijn uitgesloten worden beoordeeld op het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding

Bij deze gunningsmethode worden naast prijs andere kwalitatieve gunningscriteria meegewogen. Hiermee worden criteria beoordeeld die te maken hebben met de opdracht die wordt uitgevraagd in deze aanbesteding: in hoeverre kan de inschrijver voldoen aan hetgeen wat gevraagd wordt? Aan ieder subcriterium is een weging gekoppeld. Naarmate een subcriterium belangrijker is, weegt deze zwaarder mee en is hier een hogere weging aan gekoppeld.

De inschrijver met de hoogste totaalscore betreft de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

### **6.2 Gelijk eindigende inschrijvingen**

Bij een gelijke score wordt de ranking allereerst bepaald door de inschrijving met de hoogste score op het kwalitatief subgunningscriterium als winnaar uit te roepen. Indien de score op het kwalitatief subgunningscriterium eveneens gelijk is, zal de eindrangschikking worden bepaald door de inschrijving met de hoogste score bij Partnership. Indien de score op dit onderdeel eveneens gelijk is, zal de eindrangschikking worden bepaald door de inschrijving met de hoogste score bij Implementatieplan.

Indien de score op deze kwalitatieve vraag eveneens gelijk is, zal de eindrangschikking worden bepaald door loting door een notaris.

Indien na verificatie nummer 1 wegvalt zal de rangorde worden herberekend.

### **6.3 Mededeling gunningsbeslissing**

Alle inschrijvers ontvangen van aanbestedende dienst via de berichtenmodule van TenderNed naar verwachting op de in de planning opgenomen datum, de mededeling over het eindresultaat van de beoordeling van de inschrijving en de gunningsbeslissing.

De mededeling bevat de relatieve kenmerken van de inschrijving alsmede de gronden van de gunningsbeslissing. Door iedere belanghebbende kan voorts nadere informatie worden ingewonnen bij de contactpersoon van aanbestedende dienst voor een toelichting op de beoordeling van de inschrijving.

De mededeling houdende de gunningsbeslissing geeft de inschrijver nog geen aanspraak op gunning van de opdracht, aangezien deze mededeling geen



aanvaarding van de inschrijving inhoudt. Er is dan ook nog geen sprake van een (raam)overeenkomst tussen aanbestedende dienst en de beoogde opdrachtnemer.

#### **6.4 Verificatie gegevens**

Na de communicatie over de gunningsbeslissing gaat aanbestedende dienst over tot het verifiëren van de gegevens in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de winnende inschrijver en de overige ter verificatie in te dienen gegevens.

Deze inschrijver moet binnen 20 kalenderdagen in ieder geval de gevraagde bewijsmiddelen, zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten, aanleveren door middel van het verzenden van deze bewijsmiddelen via de berichtenmodule van TenderNed. Indien blijkt dat op de inschrijver die aanbestedende dienst voornemens is te selecteren, de verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing zijn of indien de inschrijver niet voldoet aan de geschiktheidseisen en/of technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden en/of de gevraagde gegevens en/of verklaringen niet tijdig worden verstrekt, wordt de inschrijving van de betreffende inschrijver terzijde gelegd.

Indien de aangeleverde gegevens onduidelijkheden of kennelijke omissies bevatten, kan aanbestedende dienst de beoogde opdrachtnemer verzoeken om een nadere toelichting van de verstrekte gegevens.

Indien de hierboven bedoelde verificatie van de gegevens in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument leidt tot het terzijde leggen van de inschrijving van de beoogde gegunde inschrijver zal aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing nemen ten gunste van de inschrijver die als eerstvolgende is geëindigd in de rangorde.

Alle inschrijvers ontvangen dan opnieuw de mededeling over het eindresultaat van de beoordeling van de inschrijving en aanbestedende dienst zal opnieuw overgaan tot verificatie van de gegevens van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van deze Inschrijver. Dit proces herhaalt zich totdat uit de verificatie van de verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden en/of geschiktheidseisen en/of technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden en/of gevraagde gegevens en/of verklaringen van de beoogde geselecteerde inschrijver blijkt dat deze geheel aan alle verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden en/of geschiktheidseisen en/of technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden en/of gevraagde gegevens en/of verklaringen voldoet.

#### **6.5 Bezwaar**

Indien een inschrijver, die daadwerkelijk een inschrijving heeft ingediend, zich niet kan vinden in de gunningsbeslissing van aanbestedende dienst, wordt hij gedurende twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de bekendmaking van de gunningsbeslissing in de gelegenheid gesteld daartegen bezwaar te maken door een kort geding aanhangig te maken bij de rechtbank Gelderland.

In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere inschrijver, die daadwerkelijk een inschrijving heeft ingediend, verzocht om de contactpersoon van aanbestedende dienst tijdig op te hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel.

Door het uitbrengen van een inschrijving gaat inschrijver ermee akkoord dat



bovengenoemde termijn van twintig (20) kalenderdagen een vervaltijd is en dat het niet uitbrengen van een dagvaarding binnen deze termijn in kort geding zal leiden tot niet-ontvankelijk verklaring van de inschrijver en verval van iedere aanspraak.

Eventuele verzoeken om nadere toelichting op de gunningsbeslissing en een daarop eventueel door aanbestedende dienst verstrekte toelichting laten deze vervaltijd onverlet.

#### **6.6 Definitieve gunning**

Na het verstrijken van de bezwaartermijn van twintig (20) kalenderdagen zal aanbestedende dienst een definitief besluit dienen te nemen om met de beoogde opdrachtnemer een (raam)overeenkomst te sluiten. Dit besluit zal worden gepubliceerd op de berichtenmodule van TenderNed.

Zodra dit besluit is genomen en sprake is van definitieve gunning, zal zo spoedig mogelijk de (raam)overeenkomst worden ondertekend.