

Beschrijvend Document

Planning & Roostering software Pantar

Europese Aanbesteding volgens de openbare procedure



Opgesteld door : Pantar
Versie : 0.5
Datum : 11 januari 2021
Kenmerk : 296375

Inhoud

Begrippen	3
Voorwoord.....	5
Leeswijzer	5
Checklist	6
1. Achtergrond bij de Aanbesteding	7
1.1 Inleiding Aanbesteding	7
1.2 Opdrachtgever	7
1.3 Inhoud van de Opdracht	8
1.4 Contractvorm	8
1.5 Ondersteunende partijen bij de Aanbesteding	8
1.6 Gebruik Aanbestedingsplatform	8
2. Verloop van de Aanbesteding.....	10
2.1 Planning	10
2.2 Communicatie gedurende de Aanbesteding	10
2.3 Indienen, ontvangst en beoordeling van Inschrijving	11
2.4 Voorwaarden voor inschrijven	12
2.5 Gunningsbeslissing.....	15
2.6 Rechtsmiddel	15
3. Eisen aan de Deelnemer	16
3.1 Inleiding.....	16
3.2 Algemene verklaringen.....	17
3.3 Bewijsmiddelen voor Uitsluitingsgronden	18
3.4 Geschiktheidseisen met betrekking tot technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	19
3.5 Beroep op Derden	20
4. Beoordelingsstappen	22
4.1 Bepalen van de ongewogen score per Gunningscriterium.....	22
4.2 Berekenen van de gewogen score per Gunningscriterium	23
4.3 Berekenen van de eindscores.....	23
5. Gunningscriteria.....	24
5.1 Inleiding.....	24
5.2 Beoordelingsmethode	24
5.3 Gunningscriteria	25
Standaardformulier A: Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	30
Standaardformulier B: Beroep financiële en economische draagkracht.....	30
Standaardformulier C: Beroep technische en beroepsbekwaamheid	30
Standaardformulier D: Ervaring Deelnemer	30
Standaardformulier E: Indienen vragen en opmerkingen	30
Standaardformulier F: Prijzenblad.....	30
Bijlage A: Programma van Eisen	30
Bijlage B: Concept van de Overeenkomst.....	30
Bijlage C: Algemene Rijksvoorwaarden bij IT-overeenkomsten ARBIT-2018.....	30
Bijlage D: Model-onderlinge regeling gezamenlijk Verwerkingsverantwoordelijken 1.0	30

Begrippen

Onderstaand zijn de begrippen uit dit Beschrijvend Document opgenomen. Begrippen worden met een hoofdletter geschreven. Als het begrip in enkelvoud is gegeven, wordt ook het meervoud daaronder begrepen. Als het begrip in meervoud is gegeven wordt ook het enkelvoud daaronder begrepen.

Aanbesteding	De onderhavige openbare aanbestedingsprocedure overeenkomstig Aanbestedingswet die strekt tot verlening van de Opdracht en waarvan het verloop en het voorwerp nader is omschreven in de Aanbestedingsstukken.
Aanbestedingsplatform	Het platform van TenderNed waarop de Aanbestedingsstukken worden geplaatst en waarop de communicatie tussen de Opdrachtgever en de Deelnemer plaatsvindt en dat als medium dient voor het indienen van een Inschrijving.
Aanbestedingsstukken	Alle documenten (in schriftelijke of elektronische vorm) die door de Opdrachtgever gedurende de Aanbesteding worden ingebracht, onder andere het Beschrijvend Document, het concept van de Overeenkomst, het Programma van Eisen en de Nota's van Inlichtingen.
Aanbestedingswet	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent Aanbestedingen, Stb. 2012, 542, zoals onder meer gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, Stb. 2016, 241.
Beschrijvend Document	De Offerteaanvraag inclusief Bijlagen die door Opdrachtgever aan de Deelnemers is verstrekt en een (nadere) omschrijving inhoudt van het voorwerp van Aanbesteding.
Bijlage	Een addendum bij een van de Aanbestedingsstukken. Een Bijlage maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsstukken.
Deelnemer	Vóór inschrijven, een ieder die een kopie van het Beschrijvend Document heeft opgevraagd en na inschrijven, een ieder die een Inschrijving heeft gedaan.
Derde	Een derde partij, niet zijnde de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer.
Levering	De door Opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst voor Opdrachtgever te verlenen leveringen, te verrichten werkzaamheden en in het kader daarvan te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.
Geschiktheidseisen	Eisen ten aanzien van draagkracht en bekwaamheden waaraan de Deelnemer moet voldoen, zoals beschreven in paragraaf 3.4 en 3.5 van het Beschrijvend Document.
Gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de Inschrijvingen worden beoordeeld om te komen tot de Deelnemer met de beste prijs-kwaliteitverhouding.
Herziene Documentatie	De documenten die door Opdrachtgever zijn voorzien van het opschrift: 'Herziene Documentatie'. Herziene Documentatie betreft aanvullingen en/of wijzigingen ten aanzien van het Beschrijvend Document, het Programma van Eisen, het concept van de Overeenkomst en/of de Bijlagen.
Inschrijving	Het aanbod dat Deelnemer volgens de Aanbestedingsstukken doet aan Opdrachtgever en dat strekt tot het uitvoeren van de Opdracht.
Nota van Inlichtingen	Document dat de antwoorden op vragen van Deelnemers en/of reacties op opmerkingen van Deelnemers bevat, evenals eventuele mededelingen van de Opdrachtgever en wijzigingen van het Beschrijvend Document en/of andere Aanbestedingsstukken. De Nota van Inlichtingen maakt onderdeel uit van het Beschrijvend Document en prevaleert boven het Beschrijvend Document en de daarbij behorende Bijlagen. Bij een Nota van Inlichtingen beschikbaar gestelde documenten voorzien van het opschrift "Herziene Documentatie" prevaleren boven eerdere versies van het betreffende document.
Onderaannemer	Een Derde die - onder verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer - bepaalde voorschriften behorend tot de Opdracht verricht/uitvoert.
Opdracht	De opdracht van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer tot hetgeen is overeengekomen in de Overeenkomst en in het kader daarvan te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.
Opdrachtgever	De (aanbestedende) entiteit die de Opdracht verstrekt.
Opdrachtnemer	De ondernemer met wie Opdrachtgever de Overeenkomst afsluit.
Overeenkomst	De Opdracht waarvan het concept is opgenomen in bijlage B tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer betreffende de voorwaarden die gelden voor het uitvoeren van de Opdracht.

Programma van Eisen/PvE	Het Programma van Eisen dat is opgenomen in bijlage A van het Beschrijvend Document, waarin de specificaties ten aanzien van het uitvoeren van de Opdracht zijn opgenomen.
Samenwerkingsverband	Een combinatie van (rechts-)personen die gezamenlijk als één Deelnemer aan de Aanbesteding deelneemt.
Social return	Een aanpak om meer werkgelegenheid te creëren voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.
Standaardformulier	Een verplicht door een Deelnemer te gebruiken formulier bij het opstellen c.q. indienen van zijn Inschrijving, zoals opgenomen bij het Beschrijvend Document.
Toetsingscriteria	Criteria ten aanzien van de te leveren Dienstverlening met een knock-out karakter.
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument: Het document bestemd voor de opgave van de eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet.
Uitsluitingsgronden	Omstandigheden die, indien Deelnemer daarin verkeert, kunnen leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.
Werkdag	Een kalenderdag, niet zijnde (i) een zaterdag of een zondag, (ii) een algemeen erkende feestdag (conform lid 1 van artikel 3 van de Algemene Termijnenwet).

Interpretatie

Tenzij uitdrukkelijk anders is bepaald, zal in de Aanbestedingsstukken:

- Het aanhalen van een tijdsperiode doelen op een aaneengesloten periode;
- Het gebruik van woorden zoals "inclusief", "mede begrepen", "waaronder", "omvattende" en "met inbegrip van" betekenen "met inbegrip van, maar niet beperkt tot".

Voorwoord

Dit is het Beschrijvend Document behorende bij de Aanbesteding Planning & Roostering software die Opdrachtgever is gestart.

Het Beschrijvend Document geeft onder meer informatie over het verloop van de Aanbesteding en de in het kader van de Aanbesteding gevraagde informatie. Opdrachtgever volgt een openbare aanbestedingsprocedure. Aan deze procedure kan elke geïnteresseerde marktpartij deelnemen door te reageren op de aankondiging die in de Tenders Electronic Daily (TED-)database (<http://ted.europa.eu>) en op de website www.TenderNed.nl is gepubliceerd.

Het Beschrijvend Document fungeert als basis om een Inschrijving in te dienen.

Om de beoordeling zo soepel mogelijk te laten verlopen, dient Deelnemer zich aan de in dit Beschrijvend Document beschreven instructies te houden. In hoofdstuk 2 van dit Beschrijvend Document staat aangegeven hoe Deelnemer eventuele vragen kan stellen.

Let op: Om toegang te krijgen tot TenderNed, dient Deelnemer te beschikken over e-Herkenning. Het kan een aantal weken duren voordat Deelnemer deze e-Herkenning ontvangt via TenderNed. Meer informatie over het aanvragen van e-Herkenning kan Deelnemer vinden via: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/registreren-en-erkenning>.

Leeswijzer

- Hoofdstuk 1 geeft een toelichting op het voorwerp van de Aanbesteding, bevat een introductie van de Opdrachtgever en verstrekt nadere informatie over de Aanbesteding en contractvorm;
- Hoofdstuk 2 gaat in op het verloop van de Aanbesteding. Opdrachtgever heeft in dit hoofdstuk de planning opgenomen en het bevat een uitwerking van de voorwaarden van de Aanbesteding;
- Hoofdstuk 3 beschrijft de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen waaraan Deelnemer moet voldoen om voor gunning van de Opdracht in aanmerking te komen;
- Hoofdstuk 4 beschrijft de procesmatige beoordelingsstappen;
- Hoofdstuk 5 betreft de nadere uitwerking van het beoordelingsmodel en de Gunningscriteria die Opdrachtgever hanteert.

Na hoofdstuk 5 zijn de voorgeschreven Standaardformulieren en Bijlagen te vinden. De Bijlagen bij dit Beschrijvend Document geven relevante informatie die gelden bij het uitvoeren van de Opdracht.

Als hulp voor de Deelnemer en ter controle dat hij een volledige Inschrijving indient heeft Opdrachtnemer op de volgende pagina een checklist opgesteld. De Deelnemer dient deze checklist af te vinken en toe te voegen aan de Inschrijving.

Checklist

De Inschrijving dient te zijn ingericht conform onderstaande structuur:

	Nr.	Omschrijving	Te hanteren Standaardformulier	Bij inschrijving	Op verzoek	Checkbox: aanwezig bij Inschrijving	
	A1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Standaardformulier A: Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X Eenmalig		Ja ☐	Nee ☐
Optioneel (zie paragraaf 3.6)		Beroep op Derden	Standaardformulier B: Beroep financiële en economische draagkracht	X Eenmalig		Ja ☐	Nee ☐
			Standaardformulier C: Beroep technische en beroepsbekwaamheid	X Eenmalig		Ja ☐	Nee ☐
Uitsluitingsgronden	U1	Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister	Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister Indien van toepassing: Volmacht verklaring	X Eenmalig		Ja ☐	Nee ☐
	U2	Gedragsverklaring aanbesteden	Format Justis		X Eenmalig	Ja ☐	Nee ☐
	U3	Verklaring van de Belastinglevering	Format Belastinglevering		X Eenmalig	Ja ☐	Nee ☐
Geschiktheidseisen	E1	Afdekking aansprakelijkheidsrisico's	Format verzekering		X Eenmalig	Ja ☐	Nee ☐
	E2	Ervaring van de Deelnemer	Standaardformulier D: Ervaring Deelnemer	X Per Perceel		Ja ☐	Nee ☐
	E3	Certificeringen Deelnemer	ISO 27001 certificering		X Eenmalig	Ja ☐	Nee ☐
			ISO 9001: Kwaliteitsmanagementsysteem		X Eenmalig	Ja ☐	Nee ☐
			ISAE 3402 Type II-rapportage		X Eenmalig	Ja ☐	Nee ☐
	E4	Social Return	In overleg na gunning		X Na gunning	Ja ☐	Nee ☐
Gunningscriteria	G1	Aangeboden oplossing	Eigen format (zie paragraaf 5.3.1)	X Per Perceel		Ja ☐	Nee ☐
	G2	Implementatieplan	Eigen format (zie paragraaf 5.3.2)	X Per Perceel		Ja ☐	Nee ☐
	G3	Demonstratie	(zie paragraaf 5.3.3)	X Per Perceel		Ja ☐	Nee ☐
	G4	Prijs	Standaardformulier F: Prijzenblad	X Per Perceel		Ja ☐	Nee ☐

1. Achtergrond bij de Aanbesteding

1.1 Inleiding Aanbesteding

Aanleiding van deze aanbesteding van Stichting Pantar Amsterdam is het momenteel ontbreken van een uniform en online planning en roostering applicatie. Pantar wil graag een professionaliseringsslag maken met meer inzicht en overzicht over personeelscapaciteit en de inzet hiervan.

Het doel van deze Aanbesteding is het contracteren van een dienstverlener die opdrachtgever voorziet van de benodigde diensten om de volgende doelstellingen te behalen:

- Zorgen dat alle medewerkers een passend rooster hebben die rekening houdt met/helpt om;
 - o Overtredingen van de Arbeidstijdenwet te voorkomen;
 - o Grip te krijgen op variaties in werkaanbod en de beschikbaarheid van in te zetten personeel van Opdrachtgever;
 - o Inzicht te krijgen in onder- en overbezetting van het personeel van Opdrachtgever.

e.e.a. zoals specifiek omschreven in het programma van Eisen (Bijlage A).

Planning is gedefinieerd als: uitgewerkt plan van de (deel)werkzaamheden die achtereenvolgens uitgevoerd moeten worden om een werk, project, enz. op een bepaald tijdstip te hebben afgerond.

Roostering is gedefinieerd als: Een rooster is een schema waarin vastgelegd is welke taken of gebeurtenissen op welk moment plaats moeten gaan vinden.

Capaciteitsplanning/personeelsplanning is gedefinieerd als: Het vinden van het juiste evenwicht tussen de personeelsbehoefte en de beschikbaarheid van het personeel.

De roosters en planning bestaan uit de volgende onderdelen:

- o Personeelsbezetting van o.a. parkeergarages, schoonmaakwerkzaamheden, groen werkzaamheden, productie werkzaamheden, hierbij wordt gewerkt op verschillende arbeidsvoorwaardenregelingen;
- o Werkzaamheden detachering (uitgeleend);
- o Plannen materiaal en vervoersmiddelen.

De werkzaamheden worden gepland door teamleiders en voormannen (MBO-niveau), niet door een specifieke plan afdeling.

Aan bovenstaande samenvatting van de Opdracht kunnen geen rechten worden ontleend.

Opdrachtgever volgt, gelet op de aard en de geraamde omvang van de Opdracht, een openbare aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet. Dit Beschrijvend Document verschaft nadere informatie over de Opdracht en Aanbesteding.

Opdrachtgever gunt de Opdracht aan één Deelnemer op basis van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding, behoudens beëindiging van deze Aanbesteding vóór gunning.

1.2 Opdrachtgever

Pantar is het grootste werk-leerbedrijf voor de regio Amsterdam met circa 400 medewerkers en circa 2900 personen in de doelgroep. Pantar heeft 7 werklocaties en biedt werk en begeleiding aan ruim 3.000 inwoners van Amsterdam en Diemen. Dit zijn mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Bijvoorbeeld omdat ze een lichamelijke, verstandelijke of psychische beperking hebben. Of problemen hebben (gehad) of verslaafd zijn geweest. Pantar heeft jarenlange ervaring met het begeleiden van medewerkers bij werkgevers, waarbij we rekening houden met hun mogelijkheden. Tijdens het werk ontwikkelen we medewerkers verder. Ze krijgen de trainingen en opleidingen die ze nodig hebben.

Pantar werkt in en om Amsterdam en Diemen bij veel verschillende bedrijven en organisaties. Zoals in Aalsmeer, waar een groep medewerkers stekken steekt en knipt. We onderhouden bijvoorbeeld het groen in de wijken, bezorgen post op IJburg en vullen vakken bij supermarkten. Ook heeft Pantar eigen leveringen waaronder schoonmaak, catering, een fietsenwerkplaats en digitaliseren. De afdeling schoonmaak werkt in de eigen panden en bij diverse opdrachtgevers in Amsterdam; hieronder vallen bijvoorbeeld stadsdeelkantoren.

Medewerkers met een afstand tot de arbeidsmarkt werken bij ons met een SW-indicatie of een re-integratietraject via Werk, Participatie en Inkomen (WPI) of het UWV. Pantar voert de Wet Sociale Werkvoorziening (Wsw) uit voor de gemeenten Amsterdam en Diemen. Op 1 januari 2015 is de Wsw opgegaan in de Participatiewet. Pantar heeft zich tijdig op deze ontwikkeling voorbereid, zodat we ook in de toekomst werk kunnen blijven bieden aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Voor meer informatie kunt u kijken op: www.pantar.nl.

1.3 Inhoud van de Opdracht

1.3.1 Binnen de scope van de Opdracht

De opdrachtoomschrijving betreft:

- Het volledig leveren en implementeren van een softwarepakket inclusief het beheer en onderhoud ten behoeve van planning & roostering van personeelscapaciteit;
- Het koppelen van huidige systemen van Opdrachtgever met de nieuwe planning & roostering software;
- Het verzorgen van het opleiden van de beheerder van Opdrachtgever door Opdrachtnemer;

Zie Programma van Eisen eis 3.1. Zoals in het Programma van Eisen is gesteld, wil Opdrachtgever een SaaS-aangeboden oplossing.

1.3.2 Perceelindeling

Opdrachtgever heeft de Aanbesteding niet opgedeeld in Percelen. De werkzaamheden lenen zich niet voor een opdeling in logische percelen. De Opdrachtgever geeft de voorkeur aan één hoofverantwoordelijk Opdrachtnemer.

- Het opdelen van percelen zorgt voor grote organisatorische gevolgen voor Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Dit zou kunnen betekenen dat er twee verschillende partijen worden gecontracteerd die met elkaar moeten gaan communiceren om beide systemen op elkaar aan te laten sluiten. Daarnaast is het gebruik van twee databases voor één werkend systeem niet wenselijk.
- Opdrachtgever is opzoek naar een integraal systeem die de gevraagde functionaliteiten kan bieden. Er zijn meerdere partijen die een integrale oplossing kunnen bieden.

1.3.3 Omvang van de Opdracht

De geraamde waarde van de Opdracht bedraagt naar verwachting €750.000,- exclusief btw. voor de gehele opdracht, inclusief optie jaren. Deelnemers kunnen geen rechten ontleen aan deze opgave van de geraamde waarde van de onderhavige Opdracht.

1.4 Contractvorm

1.4.1 Type en duur van de overeenkomst

Opdrachtgever is voornemens om één Overeenkomst af te sluiten.

De Overeenkomst heeft een initiële looptijd van twee jaar. De verwachte ingangsdatum van de Overeenkomst is 1 mei 2021 en eindigt van rechtswege op 30 april 2023, zonder verlenging. Opdrachtgever heeft eenzijdig de mogelijkheid om de Overeenkomst onder dezelfde condities zes keer te verlengen met één jaar. De Opdrachtgever geeft uiterlijk drie maanden voor het verstrijken van de contractperiode aan of van een verlengingsoptie gebruik wordt gemaakt. De totale looptijd kan derhalve acht jaar bevatten.

1.5 Ondersteunende partijen bij de Aanbesteding

Opdrachtgever laat zich bij de Aanbesteding ondersteunen door Significant Synergy. Significant Synergy levert inkoop- en aanbestedingsexpertise gedurende deze Aanbesteding. Significant Synergy zal op geen enkele wijze als Deelnemer, als Onderaannemer of als adviseur van een Deelnemer betrokken zijn bij deze Aanbesteding.

1.6 Gebruik Aanbestedingsplatform

Opdrachtgever stelt alle Aanbestedingsstukken beschikbaar via een Aanbestedingsplatform. Deelnemer krijgt toegang tot de Aanbestedingsstukken door zich aan te melden voor deze Aanbesteding op www.tenderned.nl/. Deelnemer kan zijn Inschrijving uitsluitend via het Aanbestedingsplatform indienen. Opdrachtgever is op geen enkele wijze verantwoordelijk voor het gebruik van het Aanbestedingsplatform door Deelnemer. Opdrachtgever wijst iedere vorm van aansprakelijkheid nadrukkelijk van de hand.

Voor zover omschrijvingen op het Aanbestedingsplatform en het Beschrijvend Document met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het Beschrijvend Document boven de omschrijvingen op het Aanbestedingsplatform.

2. Verloop van de Aanbesteding

2.1 Planning

Hieronder is een weergave van de planning van de Aanbesteding opgenomen. Met het publiceren van de aankondiging start de Aanbesteding.

Mijlpaal	Datum
Publicatie Aanbesteding	Maandag 11 januari 2021
Sluitingsdatum vragenronde 1: Indienen vragen en opmerkingen (deadline)	Maandag 25 januari 2021 vóór 10:00 uur
Publicatie 1 ^e Nota van Inlichtingen (streefdatum)	Vrijdag 5 februari 2021
Sluitingsdatum vragenronde 2: Indienen vragen en opmerkingen (deadline)	Woensdag 17 februari vóór 10:00 uur
Publicatie 2 ^e Nota van Inlichtingen (streefdatum)	Vrijdag 26 februari
Sluitingsdatum indienen Inschrijvingen (deadline)	Vrijdag 12 maart vóór 14:00 uur
Openen van Inschrijvingen	Vrijdag 12 maart na 14:01 uur
Demonstraties	Maandag 22 maart – dinsdag 23 maart
Bekendmaking gunningsbeslissing (streefdatum)	Woensdag 31 maart 2021
Deadline aanleveren bewijsstukken	Uiterlijk 3 Werkdagen na verzending gunningsbeslissing, dat wil zeggen 6 april 2021
Einddatum opschortende termijn	20 kalenderdagen na verzending gunningsbeslissing
Verzending definitieve gunningsbeslissing	Maandag 26 april 2021
Ingangsdatum Overeenkomst	Zaterdag 1 mei 2021
Ingangsdatum implementatie	Nader te bepalen na gunning

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de planning eenzijdig aan te passen. Aan bovenstaande planning kunnen derhalve geen rechten worden ontleend.

Tenzij de Aanbestedingsstukken uitdrukkelijk anders bepalen zijn de aan Deelnemer gestelde termijnen fatale termijnen. Bij overschrijding ervan treedt verval van recht in.

2.2 Communicatie gedurende de Aanbesteding

2.2.1 Contactgegevens Opdrachtgever

De communicatie met betrekking tot deze Aanbesteding verloopt uitsluitend via het Aanbestedingsplatform.

Gedurende de looptijd van deze Aanbesteding is het niet toegestaan contact te hebben met (andere) medewerkers van Opdrachtgever of bij deze Aanbesteding betrokken organisaties om informatie te verkrijgen over deze Aanbesteding, op een andere manier dan de toegestane procedures zoals in het Beschrijvend Document vastgelegd. Handelen in strijd met deze bepaling is niet toegestaan en leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

2.2.2 Indienen van vragen en opmerkingen

Deelnemer heeft tijdens deze Aanbesteding, conform de planning, de mogelijkheid tot het stellen van vragen of het maken van opmerkingen. Deelnemer kan over alle aanbestedingsdocumenten vragen stellen en opmerkingen indienen. Hiervoor dient Deelnemer gebruik te maken van het Standaardformulier E 'Indienen vragen en opmerkingen'. Vragen en opmerkingen dienen geanonimiseerd te zijn en dus niet herleidbaar tot een Deelnemer. Deze vragen en/of opmerkingen dient Deelnemer als Bijlage via het Aanbestedingsplatform tijdig aan te leveren. Vragen die Deelnemer op een andere wijze indient, neemt Opdrachtgever in de regel niet in behandeling. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor vragen en/of opmerkingen ter zijde te leggen of slechts gedeeltelijk te verwerken zolang daarmee de aanbestedingsrichtlijnen niet worden geschonden.

Indien Deelnemer vragen en/of opmerkingen heeft die (commercieel) vertrouwelijk van aard zijn dan kunnen deze vragen buiten de Nota van Inlichtingen om beantwoord worden. Deelnemer kan Opdrachtgever gemotiveerd verzoeken een vraag vertrouwelijk te beantwoorden, door 'Commercieel vertrouwelijk - Niet beantwoorden in de Nota van Inlichtingen' te vermelden. Indien Opdrachtgever van oordeel is dat een vraag niet (commercieel) vertrouwelijk van aard is, zal Opdrachtgever dit mededelen aan Deelnemer. Deelnemer kan de desbetreffende vraag 1) terugtrekken uit de inlichtingenronde of 2) door Opdrachtgever laten beantwoorden in de Nota van Inlichtingen. Opdrachtgever zal zich te allen tijde inspannen voor het waarborgen van een *gelijk speelveld*.

2.2.3 Melden tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en/of onvolkomenheden

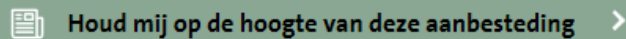
Opdrachtgever heeft de Aanbestedingsstukken met zorg opgesteld. Mocht echter sprake zijn van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en/of onvolkomenheden, dan dient Deelnemer zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk voor donderdag 4 februari vóór 10:00 uur hiervan een melding te maken. Opdrachtgever verwacht van Deelnemer een proactieve houding, zodat Opdrachtgever de Aanbestedingsstukken effectief kan herstellen door een Nota van Inlichtingen. Indien Deelnemer niet of niet tijdig melding maakt van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en/of onvolkomenheden dan vervalt het recht van Deelnemer om op een later moment daarover te klagen en/of bezwaren te uiten.

Indien Deelnemer na kennisneming van de Nota van Inlichtingen nog steeds meent dat er tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden zijn, dan dient Deelnemer op straffe van verval van recht minimaal vijf kalenderdagen vóór de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving een kortgedingprocedure aanhangig te maken door het betekenen van een dagvaarding bij Opdrachtgever.

2.2.4 Nota's van Inlichtingen

Opdrachtgever sluit een vragenronde met het verzenden van een Nota van Inlichtingen met daarin de (geanonimiseerde) vragen van Deelnemer en de antwoorden van Opdrachtgever. Ook eventuele wijzigingen in de Aanbestedingsstukken vermeldt Opdrachtgever hierin. Veelal gaat dit vergezeld van Herziene Documentatie van de betreffende Aanbestedingsstukken. De verschenen Nota's van Inlichtingen maken onderdeel uit van dit Beschrijvend Document en prevaleren boven het Beschrijvend Document.

Opdrachtgever stelt de Nota's van Inlichtingen via het Aanbestedingsplatform aan alle Deelnemers beschikbaar. Deelnemers krijgen hiervan vanuit de Opdrachtgever geen notificatie. Deelnemer dient er zelf zorg voor te dragen dat de informatie tot hem/haar komt. TenderNed biedt hiertoe de mogelijkheid aan de hand van de onderstaand weergegeven 'knop' in het Aanbestedingsplatform:



2.2.5 Klachtafhandeling

Klachten in verband met de Aanbesteding kunnen per e-mail worden gemeld bij de Klachtencoördinator van de Opdrachtgever op het e-mailadres directiesecretariaat@pantar.nl met als e-mailonderwerp "Klacht t.a.v. Aanbesteding 'Planning en Roostering Software'". Het indienen van een klacht schort de Aanbesteding niet op. De indiener van een klacht ontvangt standaard een ontvangstbevestiging na het indienen van een klacht. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor een klacht niet in behandeling te nemen; indien hiervan sprake is zal de klager hierover worden geïnformeerd.

2.3 Indienen, ontvangst en beoordeling van Inschrijving

2.3.1 Indienen van een Inschrijving

Het indienen van een Inschrijving kan uitsluitend digitaal via het Aanbestedingsplatform voor vrijdag 12 maart vóór 14:00 uur en Deelnemer is zelf verantwoordelijk voor de volledigheid en tijdigheid van de Inschrijving.

Opdrachtgever adviseert Deelnemer om Inschrijving ruim op tijd in te dienen. Het risico van niet tijdige ontvangst van de Inschrijving is geheel voor rekening van Deelnemer. Een niet tijdig ingediende Inschrijving wordt geacht niet te zijn ingediend en wordt daarom in de regel niet in behandeling genomen. Opdrachtgever, de aanbieder van het Aanbestedingsplatform en Significant Synergy zijn niet verantwoordelijk voor fouten die worden gemaakt door Deelnemer wat betreft het tijdig, volledig en voor zover vereist het rechtsgeldig ondertekenen en aanleveren van informatie en benodigde documenten via het Aanbestedingsplatform. Raadpleeg daarom bij twijfel de helpdesk van het Aanbestedingsplatform.

De Inschrijvingen zijn voor Opdrachtgever niet eerder zichtbaar dan op het moment dat de sluitingsdatum van de Inschrijvingen is verstreken. Het is niet mogelijk dat Deelnemers de Inschrijvingen van andere Deelnemers kunnen inzien.

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient te zijn ondertekend door een natuurlijke persoon die bevoegd is de betreffende onderneming (Deelnemer/lid Samenwerkingsverband/Derde) te vertegenwoordigen. De tekenbevoegdheid moet blijken uit het uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel. Indien de ondertekenaar niet als bevoegde vertegenwoordiger is vermeld in het uittreksel dient Deelnemer bij de Inschrijving een toereikende volmacht te voegen.

2.3.2 Ontvangst van de Inschrijvingen

Opdrachtgever opent de Inschrijvingen na vrijdag 12 maart na 14:01 uur. Eerder kan Opdrachtgever de Inschrijvingen niet inzien. Deelnemers kunnen niet bij de opening van de Inschrijvingen aanwezig zijn.

2.3.3 Vaststellen volledigheid en geldigheid van de Inschrijvingen

Opdrachtgever controleert of een Inschrijving volledig en geldig is. Alle documenten en informatie dienen compleet te worden ingediend op de wijze zoals op het Aanbestedingsplatform en in dit Beschrijvend Document is beschreven. Indien de Inschrijving niet aan volledigheid en geldigheid voldoet, wordt de Inschrijving in de regel terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen.

2.3.4 Toetsing

Opdrachtgever toetst of Deelnemer en Inschrijving voldoen aan de Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en de Toetsingscriteria (zoals beschreven in hoofdstuk 3 en 4).

2.3.5 Inhoudelijke beoordeling Inschrijvingen

Opdrachtgever beoordeelt de Inschrijving op basis van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding. Dit Gunningscriterium en de wijze waarop Opdrachtgever vaststelt welke Deelnemer de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft gedaan staat beschreven in hoofdstuk 5.

In het kader van Gunningscriterium G3 worden alle Deelnemers gevraagd een demonstratie te geven via Windows Teams, zoals beschreven in hoofdstuk 5.

2.4 Voorwaarden voor inschrijven

2.4.1 Toepasselijk recht

Uitsluitend het Nederlandse recht beheerst deze Aanbesteding.

2.4.2 Instemming voorwaarden

Door het indienen van een Inschrijving stemt Deelnemer in met de voorwaarden zoals opgenomen in het Beschrijvend Document en de Nota's van Inlichtingen.

De algemene inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever zijn van toepassing (zie Bijlage C). Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden van de Deelnemer worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Ingeval van strijd tussen de algemene inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever en het Beschrijvend Document, prevaleert het bepaalde in het Beschrijvend Document.

2.4.3 Rechtsgeldige ondertekening

Het UEA dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door een ten tijde van ondertekening tot vertegenwoordiging bevoegde functionaris. Dit wordt gecontroleerd aan de hand van het bij de verificatie door de Deelnemer te verstrekken uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel. Uit dit uittreksel moet de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar, op het moment van indiening van de Inschrijving, duidelijk blijken.

2.4.4 Inschrijven in een Samenwerkingsverband

Alle leden van het Samenwerkingsverband verklaren door het indienen van een Inschrijving aansprakelijk te zijn, zowel in het kader van de Aanbesteding als in het kader van het uitvoeren van de Opdracht. Het Samenwerkingsverband dient in de Inschrijving aan te geven welke (rechts-)persoon het aanspreekpunt is tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode als penvoerder optreedt. Partijen in een Samenwerkingsverband kunnen niet tevens apart of in een andere combinatie inschrijven. Indien daarvan toch sprake is, zijn alle betreffende Inschrijvingen ongeldig.

Wijziging in de samenstelling van het Samenwerkingsverband, na indiening van de Inschrijving, zonder schriftelijke toestemming van Opdrachtgever, leidt in de regel tot uitsluiting.

2.4.5 Inschrijven met Onderaannemers

Indien de Deelnemer gebruikmaakt van (een) Onderaannemer(s) voor de uitvoering van de Opdracht, dient Deelnemer exact aan te geven (i) welke Onderaannemer(s) dit betreft en (ii) voor welk deel van de Opdracht deze Onderaannemer(s) zal (zullen) worden ingeschakeld. Voor alle Onderaannemers dient na bekendmaking van de voorgenomen gunningsbeslissing een bewijs van inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister te worden ingediend, op eerste verzoek van Opdrachtgever.

Na Inschrijving mag de samenstelling van hoofdaannemer met één of meer Onderaannemer(s) alleen worden gewijzigd, bijvoorbeeld door inschakeling en/of vervanging van een of meer van hen, na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van Opdrachtgever.

De Onderaannemer(s) voeren namens en onder verantwoordelijkheid van de Deelnemer bepaalde voorschriften uit. De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede de eventuele uitvoering daarvan. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde Onderaannemer(s). Deelnemer dient de betreffende Onderaannemer ook daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdrachten dienovereenkomstig in te zetten. De hoofdaannemer dient aan te tonen dat hij bij de uitvoering ook werkelijk gebruik kan maken van de benodigde middelen (kennis, mens, materieel) van betreffende Onderaannemer(s). Zie hiervoor het bepaalde in hoofdstuk 3.

Het is niet toegestaan een onderaannemer in te zetten waarop een Uitsluitingsgrond van toepassing is, behoudens wanneer Opdrachtgever hiervoor expliciet toestemming geeft wegens één of meer van de redenen genoemd in artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aanbestedingswet. Op eerste verzoek van Opdrachtgever toont Deelnemer aan de hand van bewijsmiddelen aan dat op zijn Onderaannemers geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

2.4.6 Inschrijving conform het Beschrijvend Document

De Deelnemer dient de Inschrijving te baseren op het Beschrijvend Document inclusief alle Standaardformulieren en Bijlagen. Indien een Deelnemer gevraagde informatie niet, niet volledig en/of niet juist heeft aangeleverd, leidt dat in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding. Onder 'niet juist' verstaat Opdrachtgever het wijzigen van informatie die door de Opdrachtgever in de (digitale) Bijlagen bij het Beschrijvend Document aan de Deelnemer is verschaft.

De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Deelnemer is verplicht de van toepassing zijnde Standaardformulieren in te vullen, te ondertekenen en in te dienen (zoals nader beschreven in de hiernavolgende hoofdstukken).

Een Inschrijving indienen voor een gedeelte van de Opdracht is niet toegestaan.

2.4.7 Voorwaardelijke Inschrijving

Een Inschrijving onder voorwaarden c.q. met voorbehouden dan wel een onvolledige en/of anderszins ongeldige Inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door Opdrachtgever als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Onder een voorwaardelijke Inschrijving verstaat Opdrachtgever onder andere: Een Inschrijving waaraan een of meerdere voorwaarden zijn verbonden of waarin aannames en/of uitgangspunten worden opgenomen die leiden tot een voorwaardelijke Inschrijving.

2.4.8 Geldigheidsduur van de Inschrijving

De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek. Deelnemer dient de Inschrijving tot minimaal 90 kalenderdagen vanaf de datum van ontvangst van de Inschrijving gestand te doen. Indien er een kort geding wordt aangespannen tegen de Gunningsbeslissing bedraagt de gestanddoeningstermijn minimaal zes weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding. Opdrachtgever kan verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. Aan een zodanig verzoek kan Deelnemer geen aanspraak op de Opdracht ontlenen.

2.4.9 Voorbehouden van Opdrachtgever

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de gehele Aanbesteding tijdelijk of definitief te stoppen en/of definitief af te breken en/of om niet tot het verlenen van de Opdracht over te gaan, zonder dat dit tot enige aansprakelijkheid jegens de Opdrachtnemer/Deelnemer leidt. In geen van de bovengenoemde gevallen heeft de Deelnemer recht op vergoeding van schade en/of kosten, van welke aard dan ook.

2.4.10 Kostenvergoeding

Deelnemers hebben geen recht op vergoeding van kosten in het kader van deze Aanbesteding, tenzij het niet toekennen van een vergoeding als disproportioneel zou moeten worden beschouwd. De Opdrachtgever zal voor een eventuele kostenvergoeding een zorgvuldige afweging maken op grond van voorschrift 3.8a van de Gids Proportionaliteit en de Handreiking Tenderkostenvergoeding van oktober 2018.

2.4.11 Status informatie

Onverminderd de overige voorbehouden als opgenomen in de Aanbestedingsstukken, kunnen Deelnemers met betrekking tot de Aanbesteding uitsluitend rechten ontleen aan informatie daartoe opgenomen in de Aanbestedingsstukken. Opdrachtgever is niet aansprakelijk voor de onjuistheid en/of onvolledigheid van informatie over de Opdracht door de Deelnemer verkregen via andere kanalen. Deelnemers dienen zich, waar zij dit nodig of wenselijk achten, zelf en voor eigen rekening en risico op de hoogte te stellen van onder meer de technische aspecten, het publiekrechtelijk kader en al hetgeen zij relevant achten in verband met hun deelname aan de Aanbesteding.

2.4.12 Juistheid informatie

In geval van strijdigheid tussen het Beschrijvend Document en de Bijlagen van het Beschrijvend Document - waaronder de Standaardformulieren - prevaleert het bepaalde in het Beschrijvend Document. Nieuwe documenten prevaleren boven oudere documenten van dezelfde soort.

2.4.13 Intellectueel eigendom

Alle intellectuele eigendomsrechten die rusten op door Opdrachtgever verstrekte documenten en informatie in het kader van de Aanbesteding, waaronder in ieder geval te begrijpen het Beschrijvend Document evenals de Bijlagen en verstrekte toelichtingen, waaronder in ieder geval wordt begrepen het auteursrecht, berusten uitsluitend bij Opdrachtgever. Dit geldt voor de gehele Aanbesteding.

2.4.14 Uitsluiting van Deelnemers

Ten tijde van (i) het doen van Inschrijving en (ii) gunning dient Deelnemer te kunnen aantonen dat de Uitsluitingsgronden ten aanzien van Deelnemer geen toepassing vinden, Deelnemer voldoet aan de Geschiktheidseisen en voldoet aan de eisen uit het Programma van Eisen, bij gebreke waarvan Deelnemer in de regel wordt uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding en geen gunning aan de desbetreffende Deelnemer zal plaatsvinden.

Indien, gaande de Aanbesteding, een Uitsluitingsgrond op Deelnemer van toepassing wordt, of indien Deelnemer niet langer aan de Geschiktheidseisen of eisen uit het Programma van Eisen voldoet, dient Deelnemer dat feit onverwijld schriftelijk mede te delen aan Opdrachtgever. Indien op enig moment blijkt dat Deelnemer onjuiste informatie hierover heeft verschaft, dan wordt Deelnemer in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Opdrachtgever is gerechtigd Deelnemer van de Aanbesteding uit te sluiten als deze aan de zijde van Opdrachtgever betrokken is, of is geweest, bij de voorbereiding van de Aanbesteding, dan wel Deelnemer zich in verband met de Aanbesteding bedient van ondernemingen, adviseurs, medewerkers en/of andere (rechts)personen die aldus betrokken zijn of zijn geweest. Datzelfde geldt als (rechts)personen uit de groep van Deelnemer een dergelijke betrokkenheid hebben of hadden. Opdrachtgever zal Deelnemer niet uitsluiten als Deelnemer aantoont dat onder de omstandigheden van het concrete geval mededinging door bedoelde betrokkenheid niet vervalst kan zijn.

2.4.15 Medewerking onderzoek

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de juistheid van de door Deelnemer overgelegde verklaringen, bescheiden en gegevens, alsmede de financiële en economische draagkracht, vakkundigheid en/of integriteit van Deelnemer (nader) te onderzoeken. Deelnemer is verplicht volle medewerking te verlenen aan een dergelijk (nader) onderzoek door de Opdrachtgever (in elke fase van de Aanbesteding, alsmede na verlening van de Opdracht).

Indien Deelnemer voor de invulling van de Geschiktheidseisen een beroep doet op de middelen/draagkracht/bekwaamheid van een Derde, geldt deze verplichting ook voor de betreffende Derde. Door het invullen van Standaardformulier B en/of C verklaart de Derde zich daarmee akkoord.

2.4.16 Aantal malen inschrijven

Deelnemer ((rechts)persoon of vennootschap) mag slechts éénmaal inschrijven, hetzij als zelfstandige Deelnemer, hetzij als lid van een Samenwerkingsverband.

Voor de toepassing van deze bepaling worden in elk geval rechtspersonen en/of vennootschappen die voldoen aan de onderstaande voorwaarden als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd:

- a. Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a Burgerlijk Wetboek;
- b. Rechtspersonen en/of vennootschappen die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b Burgerlijk Wetboek; of
- c. Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

De Opdrachtgever zal (rechts)personen niet uitsluiten als die (rechts)personen aantonen dat in hun geval geen sprake is van een reëel gevaar dat zich praktijken voordoen die de transparantie kunnen bedreigen en de mededinging tussen de Deelnemers kunnen vervalsen en meer in het algemeen dat deze verhouding hun respectieve gedrag in het kader van deze Aanbesteding niet heeft beïnvloed en niet zal beïnvloeden.

Een Deelnemer mag niet tevens als Derde fungeren waarop door een andere Deelnemer beroep wordt gedaan. Een Derde mag niet voor meerdere Deelnemers garant staan indien het de Geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.

2.4.17 Varianten

Het indienen van Varianten is niet toegestaan. Een Variant is een oplossing voor de behoefte van Opdrachtgever, die anders is dan zoals het is uitgevraagd, en welke derhalve niet conform het Beschrijvend Document is.

2.5 Gunningsbeslissing

Na beoordeling van alle Inschrijvingen die voor beoordeling in aanmerking komen, maakt Opdrachtgever op dezelfde datum de gunningsbeslissing bekend aan alle Deelnemers via het Aanbestedingsplatform. Aan de gunningsbeslissing kunnen geen rechten worden ontleend noch houdt deze beslissing de aanvaarding van een aanbod in. Opdrachtgever informeert Deelnemers in het geval van afwijzing, en de daarbij behorende (voorgenomen) gunning aan de Deelnemer die de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft aangeboden, door middel van het Aanbestedingsplatform. De afwijzing zal een opgave van de reden(en) bevatten, waartoe Opdrachtgever voor de motivering van een afwijzing verplicht is. De afgewezen Deelnemers krijgen alsdan een opschortende termijn van 20 kalenderdagen (te rekenen na verzenddatum van gunningsbeslissing door Opdrachtgever) om tegen de afwijzing op te komen. Opdrachtgever verzoekt Deelnemer berichtgeving inzake voorlopige gunning niet te openbaren, voordat de gunning van de Opdracht definitief is.

2.6 Rechtsmiddel

Indien Deelnemer bezwaar heeft tegen de (motivering van de) gunningsbeslissing, dient Deelnemer binnen de bezwaartermijn van 20 kalenderdagen (te rekenen na verzenddatum van gunningsbeslissing door Opdrachtgever), door betekening van een dagvaarding een kort geding en/of bodemprocedure bij de Rechtbank in Amsterdam aanhangig te maken. Een kopie van de dagvaarding dient vervolgens in het belang van een snelle en goede voortgang zo snel mogelijk aan de Opdrachtgever te worden verstuurd via het Aanbestedingsplatform.

Indien de Deelnemer binnen deze bezwaartermijn geen kort geding aanhangig heeft gemaakt, betekent het dat:

- Deelnemer het recht verwerkt om met opschortende werking tegen het verdere verloop van de Aanbestedingsprocedure op te komen;
- Deelnemer zijn eventuele rechten bovendien verwerkt om na afloop van deze termijn ter zake in een bodemprocedure of kort geding van de Opdrachtgever bepaalde (rechts)handelingen en/ of een schadevergoeding (met succes) te vorderen;
- Deelnemer geen bezwaar meer kan maken aangaande de (motivering van de) gunningsbeslissing.

De Opdrachtgever zal, mits hij niet (tussentijds) schriftelijk is teruggekomen op zijn gunningsbeslissing, de Opdrachtgunnen aan de Deelnemer wanneer voornoemde opschortende termijn is verstreken zonder dat er een kort geding aanhangig is gemaakt. Opdrachtgever behoudt zich nadrukkelijk het recht voor om terug te komen op de gunningsbeslissing, indien daar aanleiding voor bestaat. Indien tijdig een kort geding en/of bodemprocedure tegen de gunningsbeslissing respectievelijk afwijzing aanhangig is gemaakt, zal de Opdrachtgever niet eerder tot gunning overgaan totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan.

3. Eisen aan de Deelnemer

3.1 Inleiding

Dit hoofdstuk bevat een nadere uitleg over welke informatie een Deelnemer dient in te leveren voor beoordeling van de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen. Per onderdeel beschrijft de betreffende paragraaf welke eisen er gelden.

Per paragraaf is eveneens beschreven welke eisen er gelden indien Deelnemer inschrijft met Onderaannemer(s) of als een Samenwerkingsverband. Ook kan een Deelnemer zich beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van Derde(n), ongeacht de juridische aard van zijn banden met deze Derde, om op die manier te voldoen aan de Geschiktheidseisen (zie paragraaf 3.4).

De tabel hieronder geeft aan welke bewijsstukken/documenten Deelnemer moet bijvoegen bij het indienen van de Inschrijving. Daarnaast dient de winnende Deelnemer een aantal resterende bewijsstukken, zoals aangegeven in onderstaande tabel bij kolom 'Op verzoek', binnen 3 Werkdagen in te dienen na het eerste verzoek van de Opdrachtgever (zie ook de planning daartoe in paragraaf 2.1). Het risico dat de bewijsstukken niet tijdig kunnen worden verkregen ligt bij de Deelnemer.

Het niet voldoen aan onderstaande [A1 tot en met E3] betekent in de regel uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding. Het verdient aanbeveling de genoemde bewijsstukken tijdig te verzamelen en gereed te hebben uiterlijk 1 week na sluiting van de inschrijftermijn.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om nader onderzoek uit te (laten) voeren naar (de verklaringen van) Deelnemer.

	Nr.	Omschrijving	Bij Inschrijving	Op verzoek	§
	A1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X		3.2.2
Uitsluitingsgronden	U1	Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister	X		3.3
	U2	Gedragsverklaring aanbesteden		X	3.3
	U3	Verklaring van de Belastinglevering		X	3.3
Geschiktheidseisen	E1	Afdekking aansprakelijkheidsrisico's		X	3.4.1
	E2	Ervaring van de Deelnemer	X		3.4.2
	E3	Certificeringen Deelnemer		X	3.4.3
	E4	Social Return		X	3.4.4

Om de administratieve belasting van Deelnemer te beperken maakt Opdrachtgever gebruik van zo min mogelijk bewijsstukken. Bovenstaande tabel houdt in dat bij de Inschrijving in ieder geval A1, U1 en E2 door Deelnemer zijn toegevoegd aan de Inschrijving.

3.2 Algemene verklaringen

3.2.1 Akkoordverklaring

Opdrachtgever wijst nadrukkelijk op het volgende. Door het indienen van een Inschrijving verklaart de Deelnemer zich onvoorwaardelijk en zonder voorbehouden akkoord met de in de Aanbestedingsstukken opgenomen en overige op de Aanbesteding van toepassing zijnde bepalingen en documenten. Zoals nader toegelicht in onderstaande tekst box:

Akkoordverklaring

Door het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie paragraaf 3.2.3) in te vullen en rechtsgeldig ondertekend toe te voegen bij de Inschrijving, verklaart Deelnemer:

- Onvoorwaardelijk te voldoen aan het Programma van Eisen dat is opgenomen in Bijlage A en eventueel gewijzigd door een Nota van Inlichtingen; en
- Onvoorwaardelijk akkoord te gaan met het concept van de Overeenkomst die is opgenomen in Bijlage B en eventueel gewijzigd door een Nota van Inlichtingen.
- Onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de Algemene Inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever, die is opgenomen in Bijlage C en eventueel gewijzigd door een Nota van Inlichtingen
- Deelnemers hebben tot de sluitingsdatum van de laatste vragenronde (conform de planning in paragraaf 2.1) de mogelijkheid om vragen te stellen evenals opmerkingen te plaatsen bij de Aanbestedingsstukken.

Opdrachtgever neemt deze punten in overweging en behoudt zich het recht voor de Aanbestedingsstukken aan te passen. Deelnemers kunnen geen rechten ontlenen aan de mogelijkheid tot het doen van tekstvoorstellen. Indien Opdrachtgever niet akkoord gaat met het voorstel tot wijziging, geldt onverkort de oorspronkelijke tekst. Een eventueel aangepast document stelt Opdrachtgever als 'Herziene Documentatie' beschikbaar bij de Nota van Inlichtingen aan alle Deelnemers.

3.2.2 A1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Opdrachtgever hecht er grote waarde aan dat Opdrachtnemers waarmee hij zaken doet financieel gezond en van onbesproken gedrag zijn. Dit is een belangrijke grondwaarde van Opdrachtgever die wordt uitgedragen in Aanbestedingen. De Opdrachtgever verklaart de Uitsluitingsgronden van toepassing op de Aanbesteding zoals deze zijn aangevinkt in deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

Let op: Een onvolledig en/of onjuist ingevuld UEA en/of een niet rechtsgeldig ondertekend UEA leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Deelnemer dient met betrekking tot de Inschrijving alle benodigde gegevens in het Standaardformulier A (het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) zoals bedoeld in artikel 2.84 van Aanbestedingswet) volledig en juist in te vullen en toe te voegen aan de Inschrijving. Deelnemer dient vervolgens het UEA rechtsgeldig met pen te ondertekenen, waarna het gescande ondertekende document reeds bij het indienen van de Inschrijving moet zijn toegevoegd.

Deelnemer dient de rechtsgeldigheid aan te tonen door middel van een uittreksel uit het KvK-handelsregister (zie Uitsluitingsgrond U1) of indien van toepassing een volmacht. Indien de rechtsgeldig vertegenwoordiger van Deelnemer zelf een gemachtigde is, wordt Deelnemer verzocht om zowel het uittreksel uit het KvK-handelsregister als de volmacht toe te voegen aan de Inschrijving.

De Opdrachtgever verklaart naast de verplichte Uitsluitingsgronden de volgende facultatieve Uitsluitingsgronden van toepassing:

- Vervalsing van de mededinging
- Valse verklaring
- Onrechtmatige beïnvloeding

De reden dat de Opdrachtgever deze facultatieve Uitsluitingsgronden van toepassing verklaart, vloeit voort uit het feit dat hij uitsluitend een Opdrachtnemer wenst te contracteren die van onbesproken gedrag is, waarbij geen sprake is van belangenverstrengeling en die integer en ethisch handelt.

- Met Onderaannemer(s): Indien Deelnemer inschrijft met Onderaannemer(s), dan dient de Deelnemer in Deel II D van het UEA hiervan melding te maken. *Tevens* dient elke Onderaannemer een UEA in te vullen (Deel II A & B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen.
- Beroep op Derde(n): Indien Deelnemer zich beroept op een Derde (om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen), dan dient de Deelnemer in Deel II C van het UEA hiervan melding te maken. *Tevens* dient elke betreffende Derde een UEA in te vullen (Deel II A & B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen.

- Samenwerkingsverband: Indien Deelnemer inschrijft als Samenwerkingsverband, dienen elk van de leden afzonderlijk het UEA in te vullen en te ondertekenen. Deelnemer vermeldt onder Deel II A - wijze van deelneming - met welke entiteiten Deelnemer een Samenwerkingsverband aangaat.

3.3 Bewijsmiddelen voor Uitsluitingsgronden

Ten bewijze van de verklaring van Deelnemer (conform het UEA, zie de vorige paragraaf) dat op hem geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, dient Deelnemer de hierna genoemde bewijsstukken te overleggen aan Opdrachtgever:

- U1: Deelnemer moet dit bewijsstuk verstrekken uiterlijk bij sluitingsdatum voor het indienen van Inschrijving;
- U2 en U3: Na een eerste verzoek van de Opdrachtgever dient de winnende Deelnemer binnen 3 Werkdagen deze bewijsstukken te verstrekken. Opdrachtgever verstuurt het verzoek bij verzending van de gunningsbeslissing. Het staat Deelnemer vrij om de bewijsstukken al op een eerder moment aan Opdrachtgever te overleggen.

U1: Inschrijving in nationale beroeps-/handelsregister

Een verklaring zoals bedoeld in lid 1 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet, die niet ouder is dan 6 maanden op het moment van het indienen van de Inschrijving. Uit de verklaring dient te blijken dat Deelnemer volgens de eisen die gelden in het land waarin de Deelnemer is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps-/handelsregister, dan wel, indien een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven, een verklaring of attest onder ede te verstrekken. Binnen Nederland vervult een uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel deze functie.

Let op: Uit het uittreksel van het nationale beroeps-/handelsregister, dan wel uit een verleende volmacht, dient te herleiden te zijn dat de ondertekenaar van de Inschrijving (zijnde een natuurlijk persoon) bevoegd is om Deelnemer rechtsgeldig te vertegenwoordigen.

U2: Gedragsverklaring aanbesteden

Een afschrift van de gedragsverklaring aanbesteden, zoals bedoeld in lid 2 van artikel 2.89 en hoofdstuk 4.1 van de Aanbestedingswet. De gedragsverklaring aanbesteden dient op het moment van het indienen van de Inschrijving maximaal twee jaar oud te zijn. Indien zich na afgifte van de gedragsverklaring aanbesteden een Uitsluitingsgrond heeft voorgedaan, is de Deelnemer verplicht dat in de Inschrijving te vermelden (op straffe van uitsluiting).

Let op: Deelnemer kan de gedragsverklaring aanbesteden aanvragen via Justis, zie <https://www.justis.nl/producten/gva/>.

- De Deelnemer dient rekening te houden met de volgende verwerkingstermijnen:
- Voor een natuurlijke persoon: binnen 4 weken na ontvangst van de aanvraag;
- Voor een rechtspersoon: binnen 8 weken na ontvangst van de aanvraag.

Indien de beslissing op de aanvraag onverhoopt langer duurt, komt dit voor risico van de Deelnemer. De Deelnemer doet er derhalve goed aan om tijdig en voorafgaand aan een mogelijk verzoek van de Opdrachtgever een Gedragsverklaring aanbesteden aan te vragen.

U3: Verklaring van de Belastinglevering

Een Verklaring van de Belastinglevering inzake betaling van sociale zekerheidspremies en/of belastingen, die niet ouder is dan 6 maanden op het moment van het indienen van de Inschrijving, zoals bedoeld in lid 3 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet.

Let op: Deelnemer dient er rekening mee te houden dat hij de Verklaring van de Belastinglevering moet aanvragen bij de Belastinglevering. Indien de aanvraag van de verklaring onverhoopt langer duurt, komt dit voor risico van de Deelnemer. De Deelnemer doet er derhalve goed aan om tijdig en voorafgaand aan een mogelijk verzoek van Opdrachtgever een Verklaring van de Belastinglevering aan te vragen.

- Met Onderaannemer(s): Indien Deelnemer inschrijft met Onderaannemer(s), hoeft alleen de hoofdaannemer de bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 te verstrekken.
- Beroep op Derde(n): Indien Deelnemer zich beroept op een Derde (om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen), dan dienen zowel Deelnemer evenals Derde(n) de bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 te verstrekken.
- Samenwerkingsverband: Indien Deelnemer inschrijft als Samenwerkingsverband, dient elk van de leden het betreffende bewijsstuk te overleggen.

Toepasselijkheid Uitsluitingsgronden op bestuurders en aandeelhouders:

Aan toepasselijkheid van een Uitsluitingsgrond op een onderneming wordt conform artikel 2.86 lid 3 van de Aanbestedingswet gelijkgesteld de situatie dat een Uitsluitingsgrond van toepassing is op een persoon die lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft.

3.4 Geschiktheidseisen met betrekking tot technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Op basis van de hieronder beschreven Geschiktheidseisen met betrekking tot technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid bepaalt Opdrachtgever of een Deelnemer geschikt is voor het uitvoeren van de Opdracht. Zie ook deel IV van het *Uniform Europees Aanbestedingsdocument*, waarbij met de term 'Selectiecriteria' de Geschiktheidseisen worden bedoeld. Opdrachtgever legt een Inschrijving terzijde indien de Deelnemer niet voldoet aan de gestelde eisen.

3.4.1 E1: Afdekking aansprakelijkheidsrisico's

De Inschrijver dient voldoende verzekerd te zijn tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de Opdracht. De Aanbestedende dienst acht een minimale dekking van € 1.250.000 per gebeurtenis passend. Door ondertekening van het UEA verklaart de Inschrijver dat de verzekering wordt gehandhaafd voor ten minste de voornoemde bedragen gedurende de contractperiode.

Indien de Inschrijver op dit moment niet voldoende is verzekerd voor de uitvoering van de Opdracht, dient hij een schriftelijke verklaring van zijn verzekeringsmaatschappij te verstrekken waarin de verzekeringsmaatschappij verklaart dat zij, voorafgaande aan de gunning van de Opdracht, met de Inschrijver de hierboven genoemde verzekering afsluit.

De winnende Inschrijver verstrekt als bewijs een kopie van de betreffende verzekeringspolis.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien de Inschrijver inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer het bewijs van verzekering te verstrekken.
- *Samenwerkingsverband* – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan verstrekt minimaal één van de leden het bewijs van verzekering waaruit blijkt dat de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid van de leden van het Samenwerkingsverband in verband met de Opdracht afdoende is gedekt.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de vereiste verzekering tegen aansprakelijkheidsrisico's, dan verstrekt de Inschrijver daarvan bewijs en vult hij Standaardformulier B in.

3.4.2 E2: Ervaring Deelnemer

Voor het op een goede wijze kunnen uitvoeren van de Opdracht acht Opdrachtgever bepaalde competentie(s) noodzakelijk. Een Deelnemer dient aan de hand van referentie(s) aan te tonen over de competentie(s) te beschikken. Het dient hierbij te gaan om verwijzingen naar de competenties die Deelnemer heeft opgedaan tijdens verrichtingen in de afgelopen periode van ten hoogste drie jaar, verleend uitstel daaronder begrepen (er wordt gerekend vanaf de datum van publicatie van de Aanbesteding). Deelnemer dient de referentie(s) in Standaardformulier D in te vullen, te ondertekenen en aan de Inschrijving toe te voegen.

Om de geschiktheid aan te tonen dient Deelnemer 1 referentie in te dienen waaruit blijkt dat hij beschikt over de volgende competenties:

- a. Het leveren van rooster en planning software dat voldoet aan de volgende specificaties:
 - Servicedesk van Opdrachtnemer is Nederlandstalig.
 - +1.000 gebruikers per klant.
 - De Software en handleidingen van Opdrachtnemer zijn beschikbaar in het Nederlands.
 - Opdrachtnemer moet voldoen aan de Europese en nationale regelgeving inzake privacybescherming, waaronder begrepen tenminste de AVG.
- b. Het implementeren van rooster en planning software met dezelfde specificaties als die bij a. worden genoemd.

De gevraagde bekwaamheid dient te worden aangetoond door één referentie voor kerncompetentie a en één referentie voor kerncompetentie b. Dit laat onverlet dat een referentie wel ter aantoning van meerdere competenties mag worden ingezet.

Voor de referentie(s) geldt verder het volgende:

- Deelnemer mag zich beroepen op de ervaring van (een) Derde(n) conform paragraaf 3.5.
- Indien Deelnemer inschrijft als Samenwerkingsverband, dienen de leden gezamenlijk aan te tonen dat Gegadigde aan bovenstaande eisen voldoet.

- Een referentie hoeft niet afgerond te zijn op het moment van Inschrijving. Indien Deelnemer gebruikmaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mag Deelnemer alleen de werkelijk behaalde resultaten van het lopende contract opgeven en kan Deelnemer niet volstaan met een prognose van de resultaten.
- Indien de Deelnemer bij de uitvoering van de referentieopdracht onderdeel was/is van een combinatie van ondernemingen, dient Deelnemer te omschrijven wat zijn aandeel bij de uitvoering van de referentieopdracht is (geweest). Slechts zijn aandeel in de referentieopdracht telt mee bij de beoordeling of aan deze geschiktheidseis wordt voldaan.
- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referentieorganisatie.

3.4.3 E3: Certificeringen Deelnemer

Deelnemer dient de volgende certificaten of aantoonbaar werkende vergelijkbare systemen te bezitten:

- ISO 27001-certificering voor het organisatieonderdeel dat de gevraagde diensten levert.
- ISO 9001: Kwaliteitsmanagementsysteem;
- ISAE 3402 Type II-rapportage, voor het organisatieonderdeel dat de gevraagde diensten levert.

Deelnemer verklaart door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat hij aan bovenstaande voldoet. Slechts de Deelnemer(s) aan wie Opdrachtgever voornemens is de Opdracht te gunnen dienen binnen 3 Werkdagen na een eerste verzoek een digitale kopie van de originele certificaten te overleggen.

Indien Deelnemer niet beschikt over de genoemde certificeringen maar zich beroept op aantoonbaar werkende vergelijkbare systemen, berust de bewijslast hiertoe bij Deelnemer.

- Met Onderaannemer(s): Indien Deelnemer inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemers, hoeft alleen de hoofdaannemer aan te tonen dat Deelnemer aan bovenstaande eisen voldoet.
- Beroep op Derde(n): Indien Deelnemer zich beroept op een Derde (om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen), dient Deelnemer dan wel Derde(n) aan te tonen gezamenlijk aan bovenstaande eisen te voldoen.
- Samenwerkingsverband: Indien Deelnemer inschrijft als een Samenwerkingsverband, dienen de leden gezamenlijk aan te tonen dat Deelnemer aan bovenstaande eisen voldoet.

3.4.4 E4: Social Return

Opdrachtgever heeft als doelstelling dat haar investeringen, naast het 'gewone' rendement, ook sociale winst (return) moet opleveren. Daarom vraagt Opdrachtgever haar opdrachtnemers een bijdrage te leveren aan de arbeidsparticipatie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Dit betekent dat tenminste 5% van de uiteindelijke opdrachtwaarde ten behoeve van Social Return moet worden gerealiseerd. De invulling van dit percentage wordt na sluiting van de Overeenkomst verder uitgewerkt.

3.5 Beroep op Derden

Om aan de Geschiktheidseisen te voldoen, kan een Deelnemer zich beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van (een) Derde(n), ongeacht de juridische aard van zijn banden met deze Derde.

Het is in het kader van de Aanbesteding niet toegestaan een beroep te doen op een Derde waarop een Uitsluitingsgrond van toepassing is.

Indien Deelnemer beroep doet op meer dan één Derde, dient voor elke Derde afzonderlijk een exemplaar van het betreffende Standaardformulier te worden ingevuld. Dit dient aan de Inschrijving te worden toegevoegd.

3.5.1 Beroep op financiële en economische draagkracht van Derden

Indien de Deelnemer een beroep wil doen op de *financiële en economische draagkracht* van (een) Derde(n), dient de Deelnemer:

- De naam/namen van de betreffende Derde(n) te vermelden in het UEA Deel II C;
- Te verklaren dat de betreffende Derde(n) voldoet/voldoen aan de gestelde eisen inzake financiële en economische draagkracht (zie paragraaf 3.4). Dit dient te worden gedaan door een ingevulde en door de Deelnemer evenals elke betreffende Derde(n) ingevuld Standaardformulier B aan de Inschrijving toe te voegen;
- Het betreffende bewijsstuk te verstrekken waaruit blijkt dat de Derde(n) voldoet/voldoen aan de gestelde eisen inzake financiële en economische draagkracht (conform paragraaf 3.4);
- Een kopie van de verbintenis(sen) met de betrokken Derde(n) te verstrekken, waaruit blijkt dat de Deelnemer daadwerkelijk kan beschikken over de voor de Opdracht noodzakelijke middelen (kopie dient te worden verstrekt op eerste verzoek van Opdrachtgever).

De betreffende Derde dient ook een UEA in te vullen (met invulling van Deel II A & B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen.

3.5.2 Beroep op technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van Derden

Indien de Deelnemer een beroep wil doen op de *technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid* van (een) Derde(n), dient de Deelnemer:

- a. De naam/namen van de betreffende Derde(n) te vermelden in het UEA Deel II C, *inclusief* een toelichting aldaar op welke wijze de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van de betreffende Derde(n) wordt toegepast bij de uitvoering;
- b. Te verklaren dat de betreffende Derde(n) voldoet/voldoen aan de gestelde eisen inzake technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid (zie paragraaf 3.5). Dit dient te worden gedaan door een ingevuld en door de Deelnemer evenals elk betreffende Derde(n) ingevuld Standaardformulier C aan de Inschrijving toe te voegen;
- c. Het betreffende bewijsstuk te verstrekken waaruit blijkt dat Derde(n) voldoet/voldoen aan de gestelde eisen inzake technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid (conform paragraaf 3.5);
- d. Een kopie van de verbintenis(sen) met de betrokken Derde(n) te verstrekken, waaruit blijkt dat de Deelnemer daadwerkelijk kan beschikken over de voor de Opdracht noodzakelijke middelen (kopie dient te worden verstrekt op eerste verzoek van Opdrachtgever).

De betreffende Derde dient ook een UEA in te vullen (met invulling van Deel II A & B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen.

In het geval een beroep wordt gedaan op de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van (een) Derde(n), dient/dienen de betreffende Derde(n) ook daadwerkelijk en dienovereenkomstig bij de uitvoering van de Opdracht als Onderaannemer te worden ingezet.

4. Beoordelingsstappen

Een ter zake deskundig beoordelingsteam voert de beoordeling uit. Eerst voert elke beoordelaar individueel een beoordeling uit. Tijdens een plenaire beoordelingssessie bespreekt het beoordelingsteam de per beoordelaar toegekende scores. Doelstelling van deze plenaire sessie is om per Gunningscriterium consensus over de toe te kennen score te bereiken en om de definitieve score vast te stellen. Nadat Opdrachtgever de definitieve score heeft vastgesteld, weegt Opdrachtgever de scores om tot een gewogen totaalscore te komen.

Indien het beoordelingsteam niet unaniem tot één van de hieronder genoemde rapportcijfers komt en zodoende consensus bereikt, zal elk lid van het beoordelingsteam afzonderlijk één beoordeling geven. Vervolgens worden de scores behorend bij deze beoordeling gemiddeld, waarbij de beoordeling van elk afzonderlijk beoordelingsteamlid even zwaar weegt. De gemiddelde score wordt niet afgerond (maar kan om praktische redenen wel afgerond worden weergegeven). Indien er sprake is van een gemiddelde score die tussen twee rapportcijfers in valt, zal dit resulteren in een score die evenredig tussen de twee rapportcijfers in ligt.

Om per Deelnemer tot een totaalscore op grond van de Gunningscriteria te komen, worden de volgende drie stappen doorlopen:

1. Bepalen van de ongewogen score per Gunningscriterium;
2. Berekenen van de gewogen score per Gunningscriterium; en
3. Berekenen van de eindscores.

De drie stappen worden hieronder nader toegelicht.

4.1 Bepalen van de ongewogen score per Gunningscriterium

De onderdelen van de Inschrijving, die op basis van de Gunningscriteria worden beoordeeld, kunnen op twee manieren worden beoordeeld:

- a. Op basis van een kwantitatieve beoordeling (zie de tabel in hoofdstuk 5);
- b. Op basis van een kwalitatieve beoordeling (zie de tabel in hoofdstuk 5).

4.1.1 Kwantitatieve beoordeling

Bij een kwantitatieve beoordeling geschiedt de beoordeling door een systematiek die bij het Gunningscriterium apart is beschreven in de tekstkaders. De score die de Deelnemer krijgt door die systematiek wordt niet afgerond (maar kan om praktische redenen wel afgerond worden weergegeven op één decimaal).

4.1.2 Kwalitatieve beoordeling

Het doel dat Opdrachtgever met de kwalitatieve beoordeling wil bereiken, is dat Deelnemers die een hoge kwaliteit bieden daarvoor worden beloond met gunningspunten. Om de beoordeling in goede banen te leiden en zo transparant mogelijk te maken, volgt hieronder een uitgebreide beschrijving van de beoordelingsprocedure. De procedure is echter geen doel op zich, maar slechts een hulpmiddel bij het bereiken van het hiervoor benoemde doel: Het belonen van door Deelnemer aangeboden kwaliteit.

Beoordelingsteam

Bij een kwalitatieve beoordeling kent een deskundig beoordelingsteam de scores toe aan de Inschrijvingen die ter beoordeling voor liggen. Het beoordelingsteam bestaat per kwalitatief Gunningscriterium uit een voorzitter en minimaal 4 leden. De voorzitter zit de bijeenkomsten van het beoordelingsteam voor, maar kent zelf geen beoordeling toe.

Het beoordelingsteam kan voor de beoordeling van delen van de ingediende informatie het advies inwinnen van (een) (externe) deskundige(n).

Iedere Inschrijving wordt beoordeeld op zijn eigen merites, oftewel: op de mate waarin deze bijdraagt aan het in dit Beschrijvend Document beschreven doel van het betreffende Gunningscriterium.

Het beoordelingsteam beoordeelt elk Gunningscriterium op basis van de informatie die de Deelnemer met betrekking tot dat specifieke Gunningscriterium heeft ingediend. Indien een Deelnemer meent dat voor de beoordeling van een Gunningscriterium ook een deel van een ander Gunningscriterium uit een Inschrijving van belang is, dient Deelnemer daar expliciet (met vermelding van paragraaf-/paginanummers) naar te verwijzen, inclusief toelichting waarom de informatie waarnaar wordt verwezen van belang is voor de beoordeling van het betreffende Gunningscriterium.

Maximaal aantal pagina's

Het aantal pagina's betreft altijd pagina's van A4-formaat, tenzij anders beschreven. Voor enkele Gunningscriteria kan sprake zijn van een maximaal aantal pagina's, waarbij afbeeldingen en bijlagen worden meegeteld bij het paginamaximum, tenzij anders vermeld. Dit paginamaximum geldt voor de hoofdtekst (in lettertype Arial, lettergrootte 9) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad, exclusief de inhoudsopgave en exclusief verplicht bij te voegen bijlagen. Voor de volledigheid: Indien het voorgeschreven maximaal aantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

4.2 Berekenen van de gewogen score per Gunningscriterium

De puntenscore per Gunningscriterium (zie hoofdstuk 5) wordt vermenigvuldigd met de weging van het desbetreffende Gunningscriterium (zie hoofdstuk 5), hetgeen resulteert in een gewogen score. De gewogen score per Gunningscriterium wordt niet afgerond (maar kan om praktische redenen wel afgerond worden weergegeven op één decimaal).

4.3 Berekenen van de eindscores

Nadat voor elk Gunningscriterium een gewogen score is berekend, wordt voor elke Deelnemer de eindscore berekend door de gewogen scores op de Gunningscriteria bij elkaar op te tellen. De Deelnemer met de hoogste eindscore heeft hiermee de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Indien na toekenning van punten op basis van de Gunningscriteria twee of meer Deelnemers dezelfde hoogste eindscore halen, dan wordt eerst gekeken naar de niet-afgeronde eindscores. Wanneer ook de niet-afgeronde eindscores gelijk zijn, dan wordt het voornemen tot verlenen van de Opdracht uitgebracht aan de Deelnemer die zowel de gedeeld hoogste eindscore als de hoogste score op Gunningscriterium G1 heeft behaald.

Indien ook op G1 door de Deelnemers met de hoogste eindscore een gelijke score is behaald, wordt het voornemen tot verlening uitgebracht aan de Deelnemer met de hoogste eindscore die ook de hoogste score heeft behaald op G3. Hebben de betreffende Deelnemers met de hoogste eindscore ook op G3 een gelijke score behaald, dan zal achtereenvolgens worden gekeken naar de Gunningscriteria G2 en als laatste G4. Indien ook op Gunningscriterium G4 door desbetreffende Deelnemers een gelijke score is behaald, dan vindt een loting plaats tussen de desbetreffende Deelnemers, om te bepalen aan wie het voornemen tot verlening wordt uitgebracht (enkel in geval van noodzakelijk belang). De betreffende Deelnemers mogen bij de loting aanwezig zijn.

5. Gunningscriteria

5.1 Inleiding

Het beoordelingsteam beoordeelt de Inschrijvingen op basis van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding. Per Gunningscriterium kent het beoordelingsteam een beoordeling toe. Om tot een eindscore te komen en derhalve de Deelnemer met de beste prijs-kwaliteitverhouding te kunnen bepalen, hanteert Opdrachtgever een aantal Gunningscriteria. Tussen deze Gunningscriteria hanteert Opdrachtgever een weging, zoals opgenomen in onderstaande tabel.

De Gunningscriteria zijn gerelateerd aan de doelstellingen die de Opdrachtgever met deze Aanbesteding nastreeft, zoals deze zijn opgenomen in hoofdstuk 1. De Gunningscriteria worden verder uitgewerkt in dit hoofdstuk. De beoordelingsstappen en het hieronder weergegeven gunningsmodel zijn nader toegelicht in hoofdstuk 4.

Nr.	Gunningscriterium	§	Wijze van beoordeling	Maximaal aantal punten	Weging
G1	Beschrijving van de aangeboden oplossing		Kwalitatief	100 punten	45%
G2	Implementatieplan		Kwalitatief	100 punten	10%
G3	Demonstratie		Kwalitatief	100 punten	15%
G4	Prijs		Kwantitatief	100 punten	30 %
					TOTAAL 100 punten

5.2 Beoordelingsmethode

5.2.1 Beoordelingswaarden van kwalitatieve Gunningscriteria

In paragraaf 5.3 zijn de kwalitatieve Gunningscriteria nader uitgewerkt. Het beoordelingsteam kent per Gunningscriterium een beoordeling toe aan de kwaliteit van de door de Deelnemer bij Inschrijving ingediende informatie voor het betreffende Gunningscriterium. Afhankelijk van de kwaliteit van het aangeboden wordt per Gunningscriterium door het gehele beoordelingsteam een van de volgende beoordelingen gegeven:

Beoordeling	Score
Zeer goed	100
Goed	75
Voldoende	50
Onvoldoende	0
Slecht	Uitsluiting

Wanneer een Deelnemer op een van de kwalitatieve Gunningscriteria de beoordeling 'Slecht' krijgt, wordt de Deelnemer uitgesloten en komt derhalve niet meer in aanmerking voor gunning.

5.2.2 Documenten/gegevens en beoordelingsaspecten

Vanaf paragraaf 5.3 wordt per kwalitatief Gunningscriterium beschreven:

- Welke documenten/gegevens de Deelnemer in het kader van het betreffende Gunningscriterium moet aanleveren; en
- Op welke aspecten het beoordelingsteam de beoordeling op het betreffende Gunningscriterium zal uitvoeren (per beoordelingsaspect is hiervoor een tekstkader opgenomen in het vervolg van dit hoofdstuk).

Ad (i) Het beoordelingsteam zal nagaan of de Deelnemer op het betreffende Gunningscriterium alle gevraagde documenten/gegevens heeft aangeleverd. Als dat niet het geval is, leidt dit in de regel tot een lagere beoordeling. In uitzonderlijke gevallen kan het niet aanleveren van gevraagde documenten/gegevens leiden tot ongeldigheid van de Inschrijving (bijvoorbeeld indien de Inschrijving in het geheel geen, of slechts een zeer gebrekkig, onderdeel bevat).

Ad (ii) Bij de beoordeling op de Gunningscriteria houdt het beoordelingsteam, naast de in de tekstkaders benoemde beoordelingsaspecten, ook rekening met de wijze waarop de Deelnemer de door hem gemaakte keuzes heeft onderbouwd. Daarbij kunnen bijvoorbeeld de volgende vragen aan de orde komen:

- Geeft de Deelnemer een duidelijk inzicht in de afwegingen?
- Zit er een duidelijke logica/gedachte achter de gemaakte keuzes?
- Toont de Deelnemer zich bewust van eventuele nadelen van de keuzes en licht toe waarom de voordelen van de keuzes tegen die nadelen opwegen?

Kortom: Het is aan de Deelnemer om de beoordelaars uit te leggen welke keuzes zijn gemaakt, en hen te overtuigen dat die keuzes juist zijn.

Let op: Deelnemer wordt gevraagd in de Inschrijving concreet en ondubbelzinnig te beschrijven wat men aanbiedt (dus niet 'we kunnen...' of 'we doen mogelijk...', maar 'we zullen...' of 'we doen...'). Onduidelijkheden in de Inschrijving leiden in de regel tot een lagere beoordeling op de kwalitatieve Gunningscriteria.

De genoemde beoordelingsaspecten die per Gunningscriterium zijn weergegeven in het vervolg van dit hoofdstuk, zijn geen nadere 'Gunningscriteria'. Het betreffen aspecten waaraan de Deelnemer wordt gevraagd ten minste aandacht te besteden bij het opstellen van de Inschrijving. De genoemde aspecten zijn steeds in willekeurige volgorde van belang opgenomen.

5.3 Gunningscriteria

5.3.1 G1: Aangeboden oplossing

Achtergrond

Opdrachtgever acht het relevant dat Deelnemer een visie heeft op de Opdracht, dat Deelnemer kan aangeven waarom de aangeboden oplossing passend is bij de Opdracht en Opdrachtgever. Achterliggende doelstelling met deze aanbesteding zijn o.a.:

- Het voorkomen van overtredingen binnen de Arbeidstijdenwet, roostering binnen wettelijke kaders.
- Inzicht krijgen in de capaciteit (onder- overbezetting), ten behoeve van het aannemen van opdrachten.
- Automatisering en ontzorgen in het planning en roostering proces.
- Medewerkers hebben op elk moment inzicht in hun eigen rooster.

Gevraagde informatie

Opdrachtgever vraagt Deelnemer een plan te schrijven waarin aangegeven wordt hoe Deelnemer voornemens is de Opdracht aan te pakken. Dit plan is niet vrijblijvend, maar dient ten uitvoer te worden gebracht tijdens de contractperiode. Het ingediende ten aanzien van de aangeboden oplossing van Deelnemer dient minimaal in te gaan op de volgende aspecten (niet in volgorde van belangrijkheid):

- Een beschrijving van de software die Deelnemer aanbiedt om invulling te geven aan de opdracht.
- Een beschrijving van de wijze waarop uw software voorkomt dat er een overschrijding op de Arbeidstijden Wet plaatsvindt.
- Een beschrijving van de wijze hoe Deelnemer omgaat met calamiteiten en storingen.
- Een beschrijving van de wijze hoe Deelnemer omgaat met updates en programmatuur van de software.
- Een beschrijving van de wijze waarop de Opdrachtgever middels het gebruik van de software inzicht verkrijgt in beschikbare capaciteit.
- Een beschrijving van de wijze waarop de software van de Deelnemer het proces van plannen ontzorgt.

De Deelnemer dient de uitwerking van Gunningscriterium G1 maximaal 5 pagina's toe te voegen aan de Inschrijving. Deze dient lettertype Arial en lettergrootte 9 te hebben. Er mogen geen bijlagen toegevoegd worden. Let op: bij het bepalen van het maximum aantal pagina's geldt dat dit exclusief het voorblad en exclusief de inhoudsopgave is (zie paragraaf 4.1.2).

Beoordelingskader G1: Aangeboden oplossing

Bij de beoordeling van Gunningscriterium G1 kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van het aangeboden voor G1. Daarbij let het beoordelingsteam op de mate waarin:

- De beschrijving van de software de doelstellingen en de eisen en wensen van de Opdrachtgever helpt te realiseren.
- Duidelijk wordt hoe overtredingen in de Arbeidstijden Wet worden voorkomen.
- Aannemelijk wordt dat calamiteiten en storingen zoveel mogelijk worden voorkomen, of op een passende wijze worden opgelost.
- Aannemelijk wordt dat de software op eenvoudige wijze inzicht biedt in de beschikbare capaciteit binnen de organisatie van de Opdrachtgever.
- Ontzorging wordt geboden door de aangeboden software.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)Gunningscriteria. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars de Inschrijving beoordelen om te komen tot één integrale beoordeling voor G1. De genoemde aspecten kennen geen onderlinge weging. Opdrachtgever kiest bewust voor een integrale beoordeling van G1, omdat hij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

Het Gunningscriterium dient door Deelnemer duidelijk en concreet te worden beschreven waarbij de Inschrijving op een deugdelijke manier wordt onderbouwd (zie ook ad (ii) in paragraaf 5.2.2).

5.3.2 G2: Implementatieplan

Achtergrond

Opdrachtgever acht het relevant dat Deelnemer een visie heeft op de Opdracht, dat Deelnemer kan aangeven waarom het aangeboden implementatieplan passend is bij de Opdracht en Opdrachtgever. Achterliggende doelstelling met dit gunningscriterium is:

- Het soepel (met zo min mogelijk impact op de organisatie van de Opdrachtgever) implementeren van de software.
- Een duidelijk plan hoe de instructie ten aanzien van het gebruik van de software van de medewerkers plaats zal gaan vinden.

Gevraagde informatie

Opdrachtgever vraagt Deelnemer een implementatieplan te schrijven waarin aangegeven wordt hoe Deelnemer voornemens is de implementatie aan te pakken. Dit implementatieplan is niet vrijblijvend, maar dient ten uitvoer te worden gebracht tijdens de contractperiode. Het ingediende ten aanzien van het implementatieplan van Deelnemer dient minimaal in te gaan op de volgende aspecten (niet in volgorde van belangrijkheid):

- Trainingsplan waarin onderscheid wordt gemaakt tussen medewerkers die hun eigen rooster in willen zien en de leidinggevende die een rooster zal opstellen.
- Een beschrijving van de wijze waarop de software geïmplementeerd gaat worden in de omgeving van de Opdrachtgever.
- Een beschrijving van de taken en verantwoordelijkheden van de Opdrachtgever en Opdrachtnemer tijdens de implementatie.
- Een globale planning van het implementatie proces.
- Een beschrijving van de mogelijke risico's tijdens de implementatie fase en de manier waarop Deelnemer deze wil voorkomen.

De Deelnemer dient de uitwerking van Gunningscriterium G2 maximaal 5 A4 pagina's toe te voegen aan de Inschrijving. Deze dient lettertype Arial en lettergrootte 9 te hebben. Er mogen geen bijlagen toegevoegd worden. Let op: bij het bepalen van het maximum aantal pagina's geldt dat dit exclusief het voorblad en exclusief de inhoudsopgave is (zie paragraaf 4.1.2).

Beoordelingskader G2: Implementatieplan

Bij de beoordeling van Gunningscriterium G2 kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van het aangeboden voor G2. Daarbij let het beoordelingsteam op de mate waarin:

- Het trainingsplan aansluit bij de doelstellingen en wensen van de Opdrachtgever.
- De implementatie op passende wijze in de omgeving van Opdrachtgever wordt geïmplementeerd.
- Duidelijkheid wordt verschaft ten aanzien van de taken voor Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
- De planning reëel en haalbaar is waarbij rekening wordt gehouden met de organisatie van de Opdrachtgever.
- De risico's op een passende manier voorkomen kunnen worden.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)Gunningscriteria. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars de Inschrijving beoordelen om te komen tot één integrale beoordeling voor G2. De genoemde aspecten kennen geen onderlinge weging. Opdrachtgever kiest bewust voor een integrale beoordeling van G2, omdat hij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

Het Gunningscriterium dient door Deelnemer duidelijk en concreet te worden beschreven waarbij de Inschrijving op een deugdelijke manier wordt onderbouwd (zie ook ad (ii) in paragraaf 5.2.2).

5.3.3 G3: Demonstratie

Achtergrond

Opdrachtgever acht het relevant dat Deelnemer een visie heeft op de Opdracht, dat Deelnemer kan demonstreren waarom de aangeboden software passend is bij de Opdracht en Opdrachtgever. Achterliggende doelstelling met dit gunningscriterium is:
Dat Opdrachtgever is staat is om te testen en te zien dat de aangeboden software daadwerkelijk zal functioneren zoals is beschreven.

Gevraagde informatie

Opdrachtgever vraagt Deelnemer de software te demonstreren. Tijdens de demonstratie dienen de volgende aspecten aan bod te komen:

- Hoe de software in algemene zin werkt.
- Hoe een leidinggevende een rooster aan kan maken.
- Hoe een medewerker een rooster in kan zien.
- Hoe beschikbaarheid inzichtelijk wordt gemaakt.
- Hoe wordt inzichtelijk gemaakt dat er een overtreding in de Arbeidstijdenwet plaats gaat vinden.

Proces

Nadat de beoordeling van de Inschrijving heeft plaatsgevonden, nodigt de Aanbestedende dienst alle Deelnemers die een volledige Inschrijving hebben ingediend en die voldoen aan de voorwaarden en eisen van deze Aanbesteding, uit om een online demonstratie te verzorgen.

De demonstratie vindt plaats op 22 en 23 maart via Microsoft Teams. Nadere informatie volgt te zijner tijd.

De demonstratie wordt beoordeeld op basis van de criteria die zijn opgenomen in Beoordelingskader G3.

Beoordelingskader G3: Demonstratie

Bij de beoordeling van Gunningscriterium G3 kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van het aangeboden voor G3. Daarbij let het beoordelingsteam op de mate waarin:

- Tijdens de demonstratie blijkt dat de software voldoet aan de eisen en wensen van de Opdrachtgever.
- Tijdens de demonstratie blijkt dat leidinggevendenden op een passende wijze roosters aan kunnen maken.
- Tijdens de demonstratie blijkt dat medewerkers op een passende wijze rooster in kunnen zien.
- Tijdens de demonstratie blijkt dat beschikbaarheid duidelijk en met een beperkt aantal handelingen inzichtelijk wordt gemaakt.
- Tijdens de demonstratie blijkt dat er een tijdige notificatie is in relatie tot de Arbeidstijden Wet en eventuele overtredingen daarin.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)Gunningscriteria. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars de Inschrijving beoordelen om te komen tot één integrale beoordeling voor G3. De genoemde aspecten kennen geen onderlinge weging. Opdrachtgever kiest bewust voor een integrale beoordeling van G3, omdat hij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

5.3.4 G4: Prijs

Achtergrond

Opdrachtgever beoordeelt de Inschrijving op basis van de prijsstelling gedurende de looptijd van de Overeenkomst. Voor deze opdracht wil Opdrachtgever twee elementen van prijs terugzien. Het eerste element is de prijs per gebruiker per jaar. Het tweede element zijn de uurtarieven voor implementatie en advies.

Gevraagde informatie

Deelnemer dient Standaardformulier F: Prijzenblad in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en het ingevulde formulier aan zijn Inschrijving toe te voegen.

Tussen de twee elementen voor prijs wordt een sub weging gehanteerd van respectievelijk:

- Element 1 : Prijs per gebruiker per jaar : Weging 80%.
- Element 2 : Uurtarieven Implementatie en advies : Weging 20%.

Voor de op te geven prijzen/tarieven gelden de volgende voorwaarden:

- Opgegeven (eenheids)prijzen mogen niet *abnormaal laag* zijn. Bij de vaststelling of hier sprake van is neemt Opdrachtgever artikel 2.116 van de Aanbestedingswet in acht;
- Alle genoemde bedragen zijn exclusief btw. Deelnemer dient alle in te vullen bedragen ook exclusief btw op te nemen;
- Het is Deelnemer niet toegestaan om met een negatieve prijs of een nulprijs in het prijsformulier in te schrijven;
- In de Inschrijving op te nemen prijzen drukt Deelnemer uit in euro's (€), prijspeil 2021 exclusief btw.

De situaties zoals boven genoemd leiden in de regel tot uitsluiting van de verdere beoordeling en het terzijde leggen van de Inschrijving.

Deelnemer dient in Standaardformulier F 'Prijzenblad' aan te geven wat de prijs is tijdens de Opdracht.

Voor het toekennen van punten aan prijs maakt Opdrachtgever gebruik van onderstaande formules en grafieken.

Beoordelingskader G4 Element 1 : Prijs per gebruiker per jaar

In het Standaardformulier F wordt de prijs per gebruiker per jaar omgezet naar punten middels een automatische berekening.

Opgemerkt wordt dat de juistheid en de volledigheid van de opgegeven prijzen en tarieven de verantwoordelijkheid van Deelnemer is.

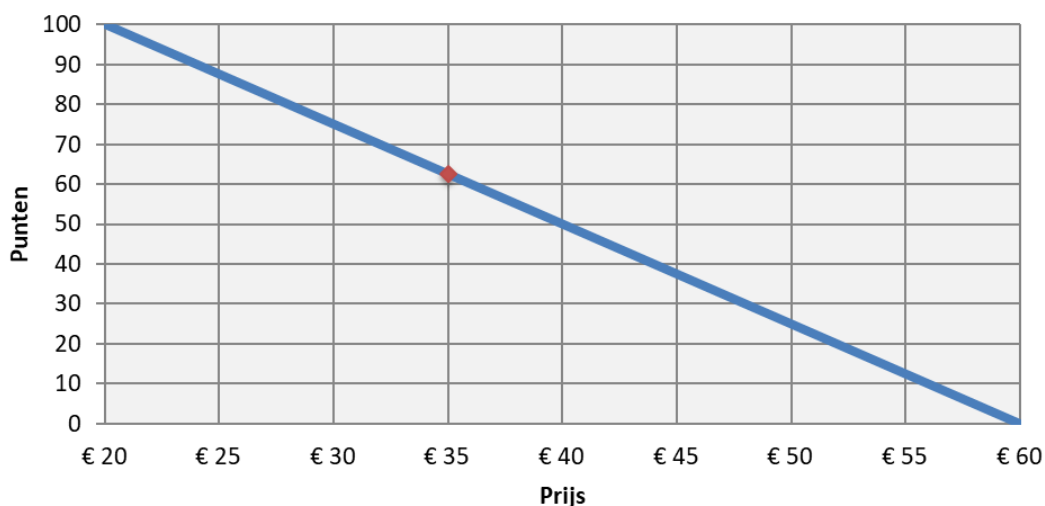
Het maximaal te behalen punten voor de G4 Element 1 is 100 punten. Bij een prijs per gebruiker per jaar tussen de €0,- en €10,- wordt een score van 100 punten toegekend.

Bij een prijs per gebruiker per jaar boven de €50,- wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

Bij een prijs per gebruiker per jaar tussen de € 10,- en € 50,- hanteert Opdrachtgever de volgende formule om te komen tot de berekening van de toegekende score:

$$\text{Ongewogen score element 1} = 0 + (100 - 0) / (10 - 50) * (\text{inschrijfprijs} - 50)$$

$$\text{Gewogen score} = \text{ongewogen score element 1} * 0,8.$$



De eindscore voor G4 Element 1 wordt afgerond op twee cijfers achter de komma. De tussenliggende scores kunnen omwille van weergave worden afgerond maar in de berekening worden de volledige waarden gebruikt.

Beoordelingskader G4 Element 2 : Uurtarieven implementatie en advies

In het Standaardformulier F wordt de fictieve inschrijfsom uurtarieven automatisch berekend na invulling van de velden door Deelnemer. Deze fictieve inschrijfsom ingrediënten is het bedrag waar op basis van de punten worden toegekend voor het Gunningscriterium G4 Element 2.

Opgemerkt wordt dat de juistheid en de volledigheid van de opgegeven prijzen en tarieven de verantwoordelijkheid van Deelnemer is.

Het maximaal te behalen punten voor de G4 Element 2 is 100 punten. Bij een fictieve inschrijfsom uurtarieven tussen de €0,- en €7.200,- wordt een score van 100 punten toegekend.

Bij een fictieve inschrijfsom uurtarieven boven de €11.400,- wordt een score van 0 punten toegekend.

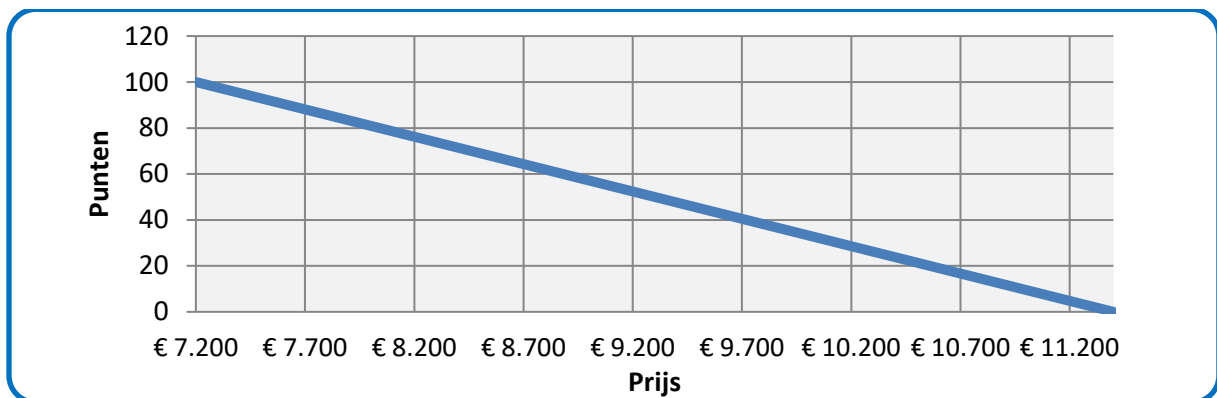
Bij een fictieve inschrijfsom uurtarieven tussen de € 7.200,- en € 11.400,- hanteert Opdrachtgever de volgende formule om te komen tot de berekening van de toegekende score:

$$= 0 + (100 - 0) / (7200 - 11400) * (\text{inschrijfprijs} - 11400)$$

$$\text{Ongewogen score element 2} = 0 + (100 - 0) / (7200 - 11400) * (\text{inschrijfprijs} - 11400)$$

$$\text{Gewogen score} = \text{ongewogen score element 1} * 0,2.$$

De eindscore voor G4 Element 2 wordt afgerond op twee cijfers achter de komma. De tussenliggende scores kunnen omwille van weergave worden afgerond maar in de berekening worden de volledige waarden gebruikt.



Berekening eindscore G4 is gewogen score Element 1 + gewogen score Element 2.

Standaardformulier A: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is als bijlage separaat bijgevoegd bij dit Beschrijvend Document.

Standaardformulier B: Beroep financiële en economische draagkracht

Standaardformulier B is als Bijlage separaat bijgevoegd bij dit Beschrijvend Document.

Standaardformulier C: Beroep technische en beroepsbekwaamheid

Standaardformulier C is als Bijlage separaat bijgevoegd bij dit Beschrijvend Document.

Standaardformulier D: Ervaring Deelnemer

Standaardformulier D is als Bijlage separaat bijgevoegd bij dit Beschrijvend Document.

Standaardformulier E: Indienen vragen en opmerkingen

Standaardformulier E is separaat meegezonden met dit Beschrijvend Document.

De Deelnemer dient zijn vragen, opmerkingen en/of onjuistheden in te dienen via het Aanbestedingsplatform onder vermelding van Planning & Roostering software. Deelnemer gebruikt hiervoor het bijgevoegde Excelbestand ('Indienen vragen en opmerkingen').

Standaardformulier F: Prijzenblad

Standaardformulier F is separaat meegezonden met dit Beschrijvend Document.

Bijlage A: Programma van Eisen

Bijlage A is separaat meegezonden met dit Beschrijvend Document.

Bijlage B: Concept van de Overeenkomst

Bijlage B is separaat meegezonden met dit Beschrijvend Document.

Bijlage C: Algemene Rijksvoorwaarden bij IT-overeenkomsten ARBIT-2018

Bijlage C is separaat meegezonden met dit Beschrijvend Document.

Bijlage D: Model-onderlinge regeling gezamenlijk Verwerkingsverantwoordelijken 1.0