

Commercieel vertrouwelijk



Beschrijvend document
Europese aanbesteding volgens de openbare procedure
voor het contracteren van een administratiekantoor t.b.v. HRM (incl. PSA) en Financiële diensten
voor
SALTO Eindhoven
Projectnummer 8979/PvS

Status : Definitief
Uitgevoerd door : Het NIC, Paul van Sleeuwen
In opdracht van : SALTO Eindhoven
Datum : 21-05-2021

Inhoudsopgave

INLEIDING	4
1.1 Algemeen	4
1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst	5
1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding	6
1.3.1 Huidige situatie	6
1.3.2 Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de overeenkomst	7
1.3.3 Wijze van aanbesteding	7
1.4 Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling	9
1.4.1 Contractpartij	9
1.4.2 Rol van Het NIC	9
1.4.3 Klachtenafhandeling	10
1.5 Planning	11
2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE	12
2.1 Inlichtingen	12
2.2 Wijze van aanbieden inschrijving	12
2.3 Voorwaarden	13
3. EISEN AAN DE ONDERNEMING	14
3.1 Uitsluiting en geschiktheid	14
3.2 Geschiktheideisen	15
3.2.1 Financiële en economische draagkracht:	15
3.2.2 Technische- en beroepsbekwaamheid	16
3.2.3 Beroepsbevoegdheid	16
4. EISEN- EN WENSENPAKKET EN OVERZICHT BIJLAGEN	17
4.1 Eisen en wensen	17
4.2 Overige gegevens en bijlagen	18
5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE	19
5.1 Beoordelingsprocedure	19
5.1.1 Voldoen aan de gestelde eisen	19
5.1.2 Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria.	19
5.1.3 Beoordeling prijs	20
5.1.4 Beoordeling kwaliteit	20
5.1.5 Toelichting op het subgunningcriterium kwaliteit	21
5.1.6 Toelichting op het subgunningcriterium prijs	23
5.2 Gunningprocedure	24
Bijlagen	25
BIJLAGE 1 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT EN OVERIGE KWALIFICATIEGEGEVENS ..	25
Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument	25
Bijlage 1.B Referentieopdracht	25
BIJLAGE 2 VERKLARING OMTRENT INSCHRIJVING	25



Samen Actief Leren Talenten Ontwikkelen



BIJLAGE 3 PRIJZENBLAD	25
BIJLAGE 4 LIJST VAN EISEN EN WENSEN	25
Bijlage 4.A Lijst van Eisen	25
Bijlage 4.B Gunningcriteria	25
BIJLAGE 5 CONTRACTUELE BEPALINGEN	25
Bijlage 5.A (Concept) overeenkomst	25
Bijlage 5.B Inkoopvoorwaarden ARVODI-2018	25
BIJLAGE 6 FORMAT VOOR HET STELLEN VAN VRAGEN	25

INLEIDING

1.1 Algemeen

Dit beschrijvend document betreft de openbare procedure voor de contractering van een administratiekantoor t.b.v. levering van HRM (incl.PSA) en Financiële diensten voor SALTO Eindhoven, hierna te noemen de aanbestedende dienst, met aanbestedingskenmerk 8979/PvS.

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

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

Deel B 'Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC' en deel C 'Informatie over de indiening van de inschrijving en communicatie op het aanbestedingsplatform' maken als bijlagen deel uit van dit beschrijvend document en zijn separaat te vinden op het TenderNed aanbestedingsplatform.

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed (zie www.tenderned.nl). Zie voor meer informatie hierover deel C 'Informatie over de indiening van de inschrijving en communicatie'.

1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst in deze aanbesteding is Stichting Algemeen Toegankelijk Onderwijs (SALTO) te Eindhoven. SALTO is een samenwerkingsverband dat in 2001 is ontstaan vanuit de voormalige Stichting voor Algemeen Toegankelijk Onderwijs Eindhoven (SATOE) en de Commissie voor Openbaar Basis- en Speciaal Onderwijs (COBSO), een bestuurscommissie van de gemeente Eindhoven. In 2005 werd dit samenwerkingsverband één stichting.

SALTO is een lerende organisatie die mensen graag wil inspireren tot persoonlijke ontwikkeling door middel van intensieve samenwerking met anderen. Dat geldt voor de leerlingen, maar ook voor de professionals in de organisatie. We bieden alle kinderen, ongeacht achtergrond of geloofsovertuiging, de mogelijkheid zich te ontplooiën om daarmee voorbereid te zijn op de 21ste eeuw. Daarvoor is goed onderwijs met adequate hulpmiddelen, actuele lesmethoden en goed toegeruste professionals, de leerkrachten, een voorwaarde.

Leren is leuk, zowel voor de kinderen als voor volwassenen en bovendien nodig om bij te blijven. Daarom biedt SALTO de leerlingen en de medewerkers alle kansen tot zelfontplooiing. Wij moedigen hen aan te investeren in zichzelf, zodat iedereen met plezier kan leren en werken. Met een aandeelpercentage van 36 procent van de schoolgaande leerlingen, is SALTO qua grootte het tweede schoolbestuur voor het primair onderwijs in Eindhoven. Met twintig basisscholen en twee scholen voor speciaal basisonderwijs is SALTO een grote speler in het onderwijsveld van Eindhoven. SALTO verzorgt het onderwijs voor 6.513 basisschoolleerlingen in Eindhoven.

1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is het sluiten van één overeenkomst met een administratiekantoor voor de duur van vier (4) jaar. Voor elk van onderstaande onderdelen geldt één optie tot verlenging van twee (2) keer twee (2) jaar. De totale duur voor alle onderdelen van deze opdracht inclusief verlengingsopties komt daarmee op acht (8) jaar.

1. HRM (incl.PSA) administratieve diensten;
2. Financiële administratieve diensten;
3. Systeemgebruik voor HR (incl.PSA) administratie;
4. Systeemgebruik voor Financiële administratie (incl. begroting en rapportage).

1.3.1 *Huidige situatie*

Stichting Algemeen Toegankelijk Onderwijs (SALTO) is het bevoegd gezag van twintig (20) basisscholen, twee (2) scholen voor speciaal basisonderwijs en één (1) internationale afdeling met twee locaties in Eindhoven. Hieronder zijn de kerngegevens weergegeven van de SALTO organisatie.

Aantal leerlingen op 1 oktober 2019	6.513
Ontwikkeling aantal leerlingen t.o.v. 1 oktober 2018	+2,6 %
Onderwijsresultaten	Alle scholen hebben het basisarrangement
Aantal scholen met BRIN-nummer	22
Aantal locaties	24
Onderwijssoort	20 basisscholen, twee scholen speciaal basisonderwijs, één internationale afdeling met twee locaties
Gemiddeld aantal arbeidsplaatsen in 2019	522 fte
Aantal werknemers per 31 december 2019	674

De scholen binnen Salto worden ondersteund door het Bestuursbureau met daarin de volgende inhoudelijke aandachtsvelden:

- PR & Communicatie;
- Huisvesting & Facilitair;
- Financiën;
- HR;
- Onderwijs, Beleid & Kwaliteit;
- ICT.

SALTO heeft de registratie en administratieve dienstverlening op het gebied van HR en Financiën ondergebracht bij één administratiekantoor die daarvoor de software van YouForce (Raet) en Web

Financial gebruikt. Aangezien het lopende contract eind 2021 afloopt dient te worden bepaald welke partij met de aangeboden dienstverlening en ondersteunende systemen het beste aansluit op de eisen en wensen die vanuit HR en Financiën voor de toekomst worden gesteld.

1.3.2 *Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de overeenkomst*

SALTO wenst de uitvoering van de HR en de Financiële administratie onder te brengen bij één partner die de verdere professionalisering van de dienstverlening ondersteunt. Daarmee wordt een keuze gemaakt om de optimale ondersteuning te bieden aan de SALTO organisatie, waarbij:

- Het HR systeem als bron dient voor de overige systemen en autorisaties;
- Minder papierstromen of email verkeer nodig is;
- Slim en slanke processen worden ingericht;
- Betere toegang tot betrouwbare stuurinformatie mogelijk is;
- Medewerkers en leidinggevenden in regie zijn over de eigen data (Employee Self Service en Management Self Service);
- Gebruik wordt gemaakt van integrale HR en Finance systemen met dezelfde intuïtieve “look and feel” en passend binnen de SALTO werkplek omgeving, gebruikmakend van Single Sign On.

Daarnaast moet de mogelijkheid bestaan tot integratie met een Purchase to Pay systeem en met een begrotingstool en contract tool.

SALTO is hiervoor op zoek naar een partner die deskundig, betrouwbaar en proactief is en die ruime ervaring heeft in het PO werkveld. Deze partner levert een integrale oplossing met als doel schoolleiders en SALTO organisatie te ontzorgen. Hierbij moet gedacht worden aan actuele parate kennis van de CAO en van wet- en regelgeving. Dit wordt bereikt door automatiseren, standaardiseren en vereenvoudigen van processen.

SALTO verlangt van de toekomstig partner dat zij gebruik maakt van geïntegreerde ondersteunende systemen die gebruikersvriendelijk en intuïtief zijn. Daarmee wordt geen maatwerk geleverd, maar wordt gebruik gemaakt van keuze mogelijkheden binnen standaard oplossingen en worden PO templates gebruikt.

1.3.3 *Wijze van aanbesteding*

1.3.3.1 Keuze procedure

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

- Het doel van de opdrachtgever is om één inschrijver te contracteren voor de uitvoering van de administratieve diensten en het aanbieden van de daarvoor noodzakelijke systemen op het gebied van HR (incl. PSA) en Financiën.
- De looptijd en omvang van de opdracht rechtvaardigen een keuzetraject met een zo breed mogelijke marktbenadering;
- De inspanningen die moeten worden verricht en kosten die moeten worden gemaakt door opdrachtgever en inschrijvers voor het maken van de keuze en het uitvoeren van de implementatie rechtvaardigen een looptijd en aanpak zoals in deze aanbesteding is opgenomen.
- De gewenste situatie die bereikt moet worden vereist eenvoudige processen voor de uitvoering van de HR en Financiële administratie die maximaal ondersteund worden door intuïtief werkende geïntegreerde software.

1.3.3.2 Indeling in percelen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen. De aanbestedende dienst heeft belang bij een efficiënte bedrijfsvoering en wil ontzorgd worden waardoor zij behoefte heeft aan één leverancier en één aanspreekpunt voor alle onderdelen. Er zijn voldoende marktpartijen die over voldoende capaciteit en specialisme beschikken om aan de gehele opdracht te kunnen voldoen.

1.4 Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling

1.4.1 Contractpartij

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

1.4.2 Rol van Het NIC

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

Adviesbureau	HET NIC		
<i>Procesbegeleider</i>	Paul van Sleeuwen	<i>Functie</i>	Procesbegeleider NIC
<i>Telefoonnummer</i>	+31 (0) 6 34 65 38 71	E-mailadres	Via de berichtenmodule op TenderNed
<i>Plaatsvervanger</i>	Ina Willigers	<i>Functie</i>	Plaatsvervanger
<i>Telefoonnummer</i>	+31 (0) 6 42833601	E-mailadres	Via de berichtenmodule op TenderNed

TenderNed	Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform*		
<i>Contactpersoon</i>	ServiceDesk van TenderNed		
<i>Telefoonnummer</i>	0800 8363 376	<i>Mailadres</i>	ServiceDesk@TenderNed.nl

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

1.4.3 Klachtenafhandeling

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

Hierbij zal de procedure worden gevolgd zoals aangegeven in de definitieve versie “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”. Voor de inhoud van deze regeling zie: <http://www.rijksoverheid.nl/bestanden/documenten-en-publicaties/regelingen/2013/03/07/klachtafhandeling-bij-aanbesteden/klachtenafhandeling-definitief.pdf>

Uw eventuele klachten, kunt u conform het gestelde in deel 1 van de bovengenoemde “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”, enkel per e-mail, indienen op het volgende e-mailadres: Klachtenaanbesteding@salto-eindhoven.nl.

De afhandeling van uw klacht zal plaatsvinden conform het gestelde in III.4 als opgenomen in deel 1 van de bovengenoemde “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”.

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

1.5 Planning

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. De *cursief* weergegeven data zijn definitieve en fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

21 mei 2021	Verzending aankondiging Beschrijvend document incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform
<i>4 juni 2021 om 12:00 uur</i>	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document</i>
11 juni 2021	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen I
<i>18 juni 2021 om 12:00 uur</i>	<i>Sluiting termijn voor het indienen van wedervragen met betrekking tot Nota van Inlichtingen I</i>
25 juni 2021	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen II
<i>9 juli 2021 12:00 uur</i>	<i>Sluiting inschrijvingstermijn</i>
12 tot en met 16 juli (week 28)	Evaluatie inschrijvingen K1 t/m K3
19 juli 2021	Verwachte datum van de mededeling van de gunningsbeslissing
22 juli 2021	Verificatie van de inschrijver met de hoogste score.
	Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar uiterlijk 20 kalenderdagen na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing.
23 augustus 2021	Beoogde ingangsdatum overeenkomst

2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE

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

2.1 Inlichtingen

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via een bericht op TenderNed worden gesteld. U dient bij het stellen van vragen gebruik te maken van het daartoe beschikbaar gestelde format. Zie bijlage 6 Format voor het stellen van vragen. U krijgt de mogelijkheid om in de tweede vragenronde vervolgvragen te stellen op de vragen en antwoorden uit de eerste Nota van Inlichtingen

2.2 Wijze van aanbieden inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend. Indien een Inschrijving niet met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften is opgemaakt en/of ingediend kan Aanbestedende dienst besluiten deze Inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan deze procedure. De betreffende Inschrijving komt dan niet langer voor gunning in aanmerking.

De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als aangegeven in paragraaf 1.5 Planning bij “*Sluiting inschrijvingstermijn*”. Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is verstreken, worden niet in behandeling genomen.

In deel C ‘Informatie over de indiening van de inschrijving en communicatie op het aanbestedingsplatform’ staat beschreven hoe u uw inschrijving dient in te dienen.

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

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

Desgevraagd dient inschrijver binnen 7 werkdagen, na een daartoe strekkend verzoek, het originele document te voorzien van een ‘natte’ handtekening en deze aan de aanbestedende dienst te overleggen. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan er toe leiden dat uw inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving:

Bijlage 1	Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend) Bijlage 1.B Referentieopdracht (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 2	Verklaring omtrent inschrijving (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 3	Prijzenblad conform bijlage 3 (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 4	Bijlage 4.A Lijst van Eisen
Bijlage 5.1	Beantwoording van/reactie op de kwalitatieve criteria K1
Bijlage 5.2	Beantwoording van/reactie op de kwalitatieve criteria K2
Bijlage 5.3	Beantwoording van/reactie op de kwalitatieve criteria K3

2.3 Voorwaarden

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

3. EISEN AAN DE ONDERNEMING

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

3.1 Uitsluiting en geschiktheid

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

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie bijlage 1.A). Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of het aanbrengen van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

Wanneer met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bewijsmiddelen worden opgevraagd, voor zover in de aanbestedingstukken niet afwijkend of aanvullend is bepaald, als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.86, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, dienen deze bewijsmiddelen binnen zeven dagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Zo nodig kan de aanbestedende dienst vragen de overgelegde verklaringen en bescheiden nader toe te lichten en aan te vullen. Het verzoek tot het overleggen van bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht van voorlopige gunning, of zoveel eerder dan dat de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt.

U dient te beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Ook kan aan de winnende inschrijver gevraagd worden een verklaring van de Belastingdienst te overleggen. Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het verkrijgen kan namelijk ongeveer 6 weken duren.

3.2 Geschiktheideisen

3.2.1 *Financiële en economische draagkracht:*

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de overeenkomst, en in voorkomend geval de verlenging daarvan, besteksconform uit te voeren;
- Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf;
- Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's. Onder passend verstaat de aanbestedende dienst een aansprakelijkheidsverzekering ten bedrage van de maximale aansprakelijkheid conform de ARVODI-2018.
- Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende overheidsopdracht.

3.2.2 Technische- en beroepsbekwaamheid

Kerncompetenties

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties die worden aangetoond door het overleggen van één referentie per kerncompetentie. Er mogen dus maximaal 3 referenties worden ingediend (dit betreft tevens het aantal kerncompetenties dat wordt gevraagd).

De referentie opdrachten moet zijn uitgevoerd in een PO omgeving met minimaal 405 medewerkers.

- Kerncompetentie 1: Het naar tevredenheid uitvoeren van de HRM (incl. PSA) en Financiële administratie diensten voor een opdrachtgever in het PO;
- Kerncompetentie 2: Het naar tevredenheid van opdrachtgever in het PO leveren van software ter ondersteuning voor de HR en Financiële diensten (Systeemgebruik);
- Kerncompetentie 3 : Het naar tevredenheid implementeren van de HRM en Financiële administratie van een opdrachtgever in de dienstverlening van inschrijver t.b.v. het PO.

De referentieopdrachten die door inschrijver worden aangetoond dienen een minimale omvang van € 250.000,- op jaarbasis te omvatten.

De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar gerekend vanaf de inschrijvingsdatum.

Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten. De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenten.

De te overleggen referenties dienen te worden ingevuld in Bijlage 1.B Referentieopdracht.

Als inschrijver een deel van de opdracht in onderaanneming wil geven dient inschrijver dit te beschrijven en bij zijn inschrijving een Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de betreffende onderaannemer te voegen, waarin wordt gesteld dat geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is op de betreffende onderaannemer. Dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient rechtsgeldig te worden ondertekend door de betreffende onderaannemer.

3.2.3 Beroepsbevoegdheid

- Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

4. EISEN- EN WENSENPAKKET EN OVERZICHT BIJLAGEN

4.1 Eisen en wensen

Inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle in bijlage 4.A Lijst van Eisen gestelde eisen middels het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bij zijn inschrijving indienen van bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving. Inschrijver gaat daarnaast door het inschrijven op deze aanbesteding automatisch onvoorwaardelijk akkoord met alle bepalingen zoals gesteld in dit beschrijvend document inclusief bijlagen waaronder de contractuele bepalingen. Inschrijver bevestigt dit door bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn inschrijving in te dienen. Verder dient inschrijver aan de hand van de gestelde bepalingen en eisen een prijsopgave te doen. Daar waar inschrijver in de inschrijving heeft aangegeven op welke wijze inschrijver aan een kwalitatief subgunningcriterium voldoet, dienen de kosten daarvan te zijn inbegrepen in de door inschrijver ingediende prijs op bijlage 3 Prijzenblad.

Voor de onderdelen van de contractuele bepalingen waarmee u niet (direct) kunt instemmen, kunt u vóór de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij “Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document” tekstvoorstellen indienen, dan wel de aard van uw bezwaar toelichten. Uiterlijk tien dagen voor de datum als aangegeven in de paragraaf Planning bij “Sluiting inschrijvingstermijn” zal de aanbestedende dienst door middel van een nota van inlichtingen aan alle inschrijvers laten weten op welke punten en op welke wijze de overeenkomst zal worden aangepast. Deze aangepaste versie vormt vervolgens een vast uitgangspunt voor uw inschrijving. Met andere woorden: inschrijving betekent instemming met de concept overeenkomst en daarvan deel uitmakende voorwaarden, alsmede met de voorstellen tot wijziging die zijn gehonoreerd en bekend gemaakt zijn via de Nota van Inlichtingen.

Het indienen van varianten is **niet** toegestaan.

4.2 Overige gegevens en bijlagen

De volgende documenten en invulformulieren maken als bijlagen deel uit van dit beschrijvend document en zijn geplaatst op het TenderNed aanbestedingsplatform.

Deel B Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC;

Deel C Informatie over de indiening van de inschrijving en communicatie op het aanbestedingsplatform;

Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument;

Bijlage 1.B Referentieopdracht;

Bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving;

Bijlage 3 Prijzenblad;

Bijlage 4.A Lijst van eisen;

Bijlage 4.B Uitwerking gunningcriteria;

Bijlage 5.A (Concept) overeenkomst;

Bijlage 5.B Inkoopvoorwaarden ARVODI-2018;

Bijlage 6 Format voor het stellen van vragen.

5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 5.1), en de gunningprocedure (paragraaf 5.2). De mogelijkheden om naar aanleiding van de gunningsbeslissing vragen te stellen of bezwaar in te dienen zijn opgenomen in deel B (Aanbestedingsvoorwaarden) bij punt 4.

5.1 Beoordelingsprocedure

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

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

De geschikt bevonden inschrijvingen worden inhoudelijk beoordeeld. Eerst wordt het voldoen aan de eisen gecontroleerd. Inschrijvingen, die niet aan de eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen. Daarna worden de overgebleven inschrijvingen die aan de eisen voldoen geëvalueerd aan de hand van de subgunningscriteria zoals in paragraaf 5.1.2 (bijlage 4.B) vermeld.

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

5.1.1 *Voldoen aan de gestelde eisen*

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in dit beschrijvend document gestelde **eisen** aan de leveringen/diensten volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een **eis** betekent dat de inschrijver op basis van deze inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning.

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

De beoordeling door opdrachtgever vindt plaats door zowel voor de prijs als voor de kwalitatieve criteria (zie Bijlage 4.B) punten toe te kennen.

Maximaal te behalen punten:	- (P)Prijs; - K1; - K2; - K3.	400 punten
-----------------------------	--	------------

5.1.3 *Beoordeling prijs*

Toekenning van de punten voor het prijscriterium vindt plaats volgens onderstaande tabel:

Beoordeling PRIJS	Te behalen punten
Laagste inschrijfprijs	100 punten
Een na laagste inschrijfprijs	70 punten
Twee na laagste inschrijfprijs	50 punten
Drie na laagste inschrijfprijs	30 punten
Alle volgende inschrijvers	0 punten

5.1.4 *Beoordeling kwaliteit*

De (sub)gunningscriteria voor kwaliteit bestaan uit:

Beoordeling KWALITEIT	Maximaal aantal te behalen punten
(K1) - Toelichting op de wensen	80 punten
(K2) - Beantwoording van de open vragen	160 punten
(K3) - Aangeleverde concept SLA	60 punten

Toekenning van de punten voor de kwaliteitscriteria vindt plaats op basis van de in bijlage 4.B uitwerking gunningcriteria, genoemde criteria

De inschrijving die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling het hoogste aantal punten heeft behaald, wordt gekenmerkt als economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding en komt in aanmerking voor gunning.

De beoordeling van de subgunningscriteria wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit 6 beoordelaars.

Dit beoordelingsteam bestaat uit een:

- directielid;
- adviseur HR;
- controller financiën;
- onderwijskundige ICT-adviseur;
- adviseur Huisvesting en Facilitair;
- projectleider implementatie HR en F.

Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met (bij voorkeur) een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende inschrijvingen zal per (sub/sub)criterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende (sub/sub)criterium.

Allereerst worden de uitwerkingen van de kwalitatieve criteria (K1, K2 en K3) beoordeeld zonder dat de teamleden op de hoogte zijn van de rekenprijzen van de inschrijvers. Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per subgunningscriterium waarden toe aan de inschrijvingen. In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel op basis van consensus.

Vervolgens wordt voor de prijscomponent uitgegaan van de totaalprijs zoals opgenomen in bijlage 3 Prijzenblad, dit is de inschrijfprijs. Daaraan worden de punten toegekend zoals beschreven in paragraaf 5.1.3..

De beoordelingen voor de kwalitatieve criteria (K1 t/m K3) en de prijs wordt vervolgens bij elkaar opgeteld zodat er een totaalscore tot stand komt. De inschrijving die het hoogste aantal punten heeft behaald, wordt gekenmerkt als economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding en komt in aanmerking voor gunning.

5.1.5 *Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit*

Hieronder wordt aangegeven hoe de beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria genaamd K1, K2 en K3 zal plaatsvinden:

Beoordeling	Toelichting	Vermindering op de Totaalprijs
Onvoldoende	Het blijkt onvoldoende dat aan (het merendeel van) de bij het beoordelingscriterium genoemde aspecten wordt voldaan en/of het voldoen aan deze aspecten wordt onvoldoende onderbouwd/uitgewerkt. Inschrijver biedt onvoldoende de gewenste inzichten/functionaliteiten.	Knock out
Voldoende	Aan alle bij het beoordelingscriterium genoemde aspecten wordt grotendeels voldaan en deze worden voldoende (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt. Inschrijver biedt in voldoende mate de gewenste inzichten/functionaliteiten.	25% van het maximale aantal punten
Goed	Aan alle bij het beoordelingscriterium genoemde aspecten wordt volledig voldaan en deze worden voldoende (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt. Inschrijver gaat goed in op gewenste inzichten/functionaliteiten.	50% van het maximale aantal punten
Uitstekend	Aan alle bij het beoordelingscriterium genoemde aspecten wordt volledig voldaan en deze worden voldoende (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt en –voor zover mogelijk- worden aanvullende, aan het betreffende beoordelingscriterium gerelateerde onderwerpen benoemd, gemotiveerd en uitgewerkt, die door de aanbestedende dienst van belang worden geacht voor een kwalitatief goede uitvoering van de opdracht. Inschrijver gaat uitgebreid in op gewenste inzichten/functionaliteiten.	100% van het maximale aantal punten

5.1.6 Toelichting op het subgunningcriterium prijs

Voor de prijscomponent wordt uitgegaan van de totaalprijs zoals opgenomen in bijlage 3 Prijzenblad, dit is de inschrijfprijs. Daaraan worden de punten toegekend zoals beschreven in paragraaf 5.1.3..

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

Vervolgens ondertekent inschrijver deze bijlage rechtsgeldig en voegt deze bij zijn inschrijving. Inschrijvers uploaden het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende bijlage 3 Prijzenblad als .xls(x)- én .pdf-bestand.

Alle in bijlage 3 – Prijzenblad opgenomen aantallen en cijfers zijn indicatief, gebaseerd op gegevens uit het verleden. U kunt hieraan geen rechten ontlennen, afwijkingen in de realisatie kunnen voorkomen.

Het indienen van een irreële of manipulatieve inschrijving kan leiden tot uitsluiting:

- Inschrijvers mogen prijzen indienen die de gunningssystematiek manipuleren.
- Inschrijvers dienen per item/ eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden.

Ten aanzien van de volgende prijzen bestaat het vermoeden dat deze onrealistisch zijn:

- negatieve prijzen;
- abnormaal lage prijzen.

Inschrijver die prijzen indient die als onrealistisch kunnen worden aangemerkt, dienen ter verificatie uitvoerig te worden gemotiveerd waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen. Dit dient inschrijver te staven met bewijs. Indien deze motivatie naar het oordeel van de aanbestedende dienst onvoldoende is dan zal zij een verificatievraag hierover aan inschrijver stellen. Indien de aanbestedende dienst van mening blijft dat de prijzen onrealistisch zijn dan wordt de inschrijving als ongeldig aangemerkt.

De prijzen kunnen na twee (2) jaar jaarlijks worden geïndexeerd, maar pas na overleg met en na schriftelijke goedkeuring van de aanbestedende dienst. De maximale aanpassing van de prijzen wordt gebaseerd op het door het CBS vastgestelde en openbaar gemaakte indexcijfer: CBS-prijsindexcijfer CAO Lonen per uur inclusief bijzondere beloningen, categorie zakelijke dienstverlening'. Peilmoment 1 juni 2023.

Indien inschrijver de prijzen wenst aan te passen aan deze indexering legt hij een schriftelijk voorstel met een onderbouwing uiterlijk 3 maand(en) voor afloop van het contractjaar voor aan de aanbestedende dienst. Wanneer de aanbestedende dienst vaststelt dat het voorstel overeenstemt met de hiervoor genoemde indexering, geeft zij schriftelijke goedkeuring voor de tariefaanpassing zodat deze geldt voor het volgende contractjaar.

5.2 Gunningprocedure

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

De inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen, ontvangen in het schriftelijk bericht betreffende de gunningbeslissing de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt (worden) de naam (namen) van de inschrijver(s), die de economisch meest voordelige inschrijving heeft (hebben) gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende inschrijving(en) ten opzichte van hun eigen inschrijving.

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

Bij het bekend maken van de naam van de inschrijver aan wie de opdracht is gegund, zal de rangorde in prijs van inschrijvers worden bekendgemaakt.

BIJLAGEN

BIJLAGE 1 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT EN OVERIGE KWALIFICATIEGEGEVENS

Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Zie separate bijlage.

Bijlage 1.B Referentieopdracht

Zie separate bijlage.

BIJLAGE 2 VERKLARING OMTRENT INSCHRIJVING

Zie separate bijlage.

BIJLAGE 3 PRIJZENBLAD

Zie separate bijlage.

BIJLAGE 4 LIJST VAN EISEN EN WENSEN

Bijlage 4.A Lijst van Eisen

Zie separate bijlage.

Bijlage 4.B Gunningcriteria

Zie separate bijlage.

BIJLAGE 5 CONTRACTUELE BEPALINGEN

Bijlage 5.A (Concept) overeenkomst

Zie separate bijlage.

Bijlage 5.B Inkoopvoorwaarden ARVODI-2018

Zie separate bijlage.

BIJLAGE 6 FORMAT VOOR HET STELLEN VAN VRAGEN

Zie separate bijlage.