



De Haagse
Scholen

BESCHRIJVEND DOCUMENT

voor een

geïntegreerde e-HRM personeels- en salarisapplicatie

Kenmerk: EA-0024

Auteur: S. van Beijma

Datum: 6 september 2021

Versie: DEF

INHOUDSOPGAVE

1. INLEIDING.....	4
1.1 ALGEMEEN.....	4
1.2 BESCHRIJVING VAN DE AANBESTEDENDE DIENST.....	4
1.3 DOEL VAN DE AANBESTEDING.....	5
1.3.1 UITGANGSPUNTEN.....	5
1.3.2 OVEREENKOMST.....	5
1.4 OVERZICHT BESCHRIJVEND DOCUMENT.....	6
2. AANBESTEDINGSPROCEDURE.....	7
2.1 KEUZE AANBESTEDINGSPROCEDURE.....	7
2.2 PERCELEN.....	7
2.3 CONTACTPERSONEN AANBESTEDING.....	8
2.4 KLACHTENAFHANDELING.....	8
2.5 PLANNING.....	9
2.6 NOTA(S) VAN INLICHTINGEN.....	9
2.6.1 VERVOLG NOTA(S) VAN INLICHTINGEN.....	10
2.7 WIJZE VAN INDIENEN INSCHRIJVING.....	11
2.7.1 VOORSCHRIFTEN.....	11
2.7.2 VOORWAARDEN.....	12
2.7.3 SPECIFIEKE VOORWAARDEN KWALITATIEVE SUBGUNNINGSCRITERIA.....	13
2.7.4 SPECIFIEKE VOORWAARDEN PRIJZENBLAD.....	14
2.7.5 VARIANTEN.....	14
2.7.6 SAMENSTELLING INSCHRIJVING.....	14
3. EISEN AAN DE ONDERNEMING.....	15
3.1 UITSLUITINGSGRONDEN.....	15
3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN.....	15
3.2.1 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT.....	16
3.2.2 TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID EN -BEVOEGDHEID.....	16
3.2.3 KERNCOMPETENTIES.....	16
3.3 INSCHRIJVEN IN SAMENWERKING MET ANDERE ONDERNEMINGEN.....	17
3.4 BEWIJSMIDDELEN.....	18
4. PROGRAMMA VAN EISEN, WENSEN, USE CASES EN PRIJZENBLAD.....	19
4.1 HUIDIGE SITUATIE.....	19
4.2 GEWENSTE SITUATIE.....	19
4.2.1 DOELSTELLING.....	19
4.2.2 SCOPE EN OMVANG.....	20
4.3 EISEN.....	22

4.4	KWALITATIEVE SUBGUNNINGSCRITERIA	22
4.4.1	WENSEN.....	23
4.4.2	USE CASES.....	26
4.4.3	VOORWAARDEN KWALITATIEVE SUBGUNNINGSCRITERIA	28
4.5	PRIJZENBLAD	29
4.5.1	VOORWAARDEN/ VOORSCHIFTEN/ INSTRUCTIES PRIJZENBLAD	30
5.	BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE	31
5.1	BEOORDELINGSPROCEDURE.....	31
5.1.1	VOLDOEN AAN PROGRAMMA VAN EISEN.....	31
5.2	BEOORDELING VAN DE (SUB)GUNNINGSCRITERIA	31
5.2.1	BEOORDELING KWALITEIT: W-1 EN W-2	32
5.2.1	BEOORDELING KWALITEIT: U-3.....	33
5.2.3	BEOORDELING PRIJS	36
5.3	OPSLAGMETHODE.....	36
5.4	VERIICATIEGESPREK	37
5.5	GUNNINGSPROCEDURE.....	37
5.5.1	STANDSTILL TERMIJN	37
5.5.2	VOORBEHOUDEN.....	38

BIJLAGE 1 CONCEPT OVEREENKOMST

BIJLAGE 2 ARBIT-2018

BIJLAGE 3 CONCEPT VERWERKERSOVEREENKOMST

BIJLAGE 4 EA-0024 FORMAT INDIENEN VRAGEN

BIJLAGE 5 EA-0024 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

BIJLAGE 6 EA-0024 REFERENTIEMODEL

BIJLAGE 7 EA-0024 VERKLARING OMTRENT INSCHRIJVING

BIJLAGE 8 EA-0024 PRIJZENBLAD

BIJLAGE 9 EA-0024 PROGRAMMA VAN EISEN

BIJLAGE 10 EA-0024 USE CASES

BIJLAGE 11 SUS METHODIEK

BIJLAGE 12 VOORBEELD SUS SCORE EN PUNTENTOEKENNING

BIJLAGE 13 EA-0024 GEGEVENSGROEPEN INTERFACE DATAWAREHOUSE

1. INLEIDING

1.1 ALGEMEEN

Dit beschrijvend document betreft een openbare Europese aanbestedingsprocedure voor levering en diensten (implementatie, onderhoud en beheer (SAAS)) van een geïntegreerde e-HRM personeels- en salarisapplicatie (hierna te noemen e-HRM systeem) voor De Haagse Scholen (hierna te noemen de aanbestedende dienst), met aanbestedingskenmerk EA-0024.

Dit document bevat een beschrijving van de aanbestedende dienst en van de aanbesteding (hoofdstuk 1), alle informatie over de aanbestedingsprocedure die een inschrijver nodig heeft en de voorwaarden en procedure die gelden voor het indienen van een inschrijving (hoofdstuk 2), eisen (uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen) waaraan een inschrijver moet voldoen (hoofdstuk 3), het programma van eisen en wensen ten behoeve van de opdracht (hoofdstuk 4) en de wijze waarop de geldige inschrijvingen zullen worden beoordeeld (hoofdstuk 5). Het beschrijvend document bevat ten slotte nog een aantal bijlagen die inschrijver dient in te vullen en in te dienen als onderdeel van diens inschrijving.

Dit beschrijvend document en de gegevens die door inschrijver in het kader van deze aanbesteding ter beschikking worden gesteld, mogen uitsluitend worden gebruikt voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt. Verder is het in verband met intellectuele eigendomsrechten niet toegestaan het beschrijvend document aan derden ter beschikking te stellen of voor een ander doel, dan waarvoor deze is verstrekt, te verveelvoudigen.

1.2 BESCHRIJVING VAN DE AANBESTEDENDE DIENST

De Haagse Scholen vormt het bestuur van de openbare scholen in Den Haag. De aanbestedende dienst omvat 52 scholen, welke verspreid zijn over 63 locaties in Den Haag. Van de 52 scholen zijn 44 scholen gericht op basisonderwijs en negen scholen op speciaal en zeer speciaal onderwijs. Op de scholen van de Aanbestedende dienst volgen ruim 14.500 leerlingen onderwijs en zijn circa 1.950 medewerkers werkzaam.

De missie van de aanbestedende dienst luidt: 'Wij bereiden onze leerlingen voor op de wereld van morgen'. Naast de gezamenlijke missie en beloftes hebben alle scholen van de aanbestedende dienst een eigen identiteit. Zo kan de aanbestedende dienst een breed scala van onderwijsconcepten aanbieden. Op deze wijze is er altijd een school beschikbaar die aansluit bij de individuele leerbehoeften van de leerlingen.

De aanbestedende dienst kent in de huidige situatie op bovenschools niveau (stichting) een bestuurskantoor. Het bestuurskantoor verleent diensten aan de scholen én aan het bestuur. Kijk voor meer informatie op www.dehaagsecholen.nl.

1.3 DOEL VAN DE AANBESTEDING

Aanbestedende dienst heeft met deze aanbesteding het doel een overeenkomst af te sluiten met één Inschrijver die kan voorzien in de behoefte van de aanbestedende dienst op het gebied van levering en diensten (implementatie, onderhoud en beheer (SAAS)) van een geïntegreerde e-HRM personeels- en salarisapplicatie (hierna e-HRM systeem) als omschreven in onderhavig beschrijvend document en alle bijbehorende bijlagen en conform de toezeggingen in de antwoorden op de wensen en, indien van toepassing, de demonstratie van de use cases van de winnende inschrijving.

1.3.1 UITGANGSPUNTEN

De volgende uitgangspunten gelden voor onderhavige opdracht:

- De voorbereiding van de implementatie van het e-HRM systeem dient te starten per januari 2022;
- Vanaf 1 januari 2023 is het e-HRM systeem geïmplementeerd (en dus geaccepteerd) en operationeel conform het Programma van Eisen en de toezeggingen in de antwoorden op de wensen en, indien van toepassing, de demonstratie van de use cases van de winnende inschrijving.

De aanbestedende dienst wenst met deze aanbesteding de kwalitatief beste partij te contracteren, tegen de best mogelijke voorwaarden op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding (BPKV).

1.3.2 OVEREENKOMST

De overeenkomst zal worden aangegaan voor een initiële periode (na afronding van de implementatie) van vier (4) jaar. De aanbestedende dienst heeft hierna de mogelijkheid de overeenkomst vijf (5) maal met twee (2) jaar te verlengen, middels een eenzijdige verlenging. Het besluit om al dan niet te verlengen wordt uiterlijk drie (3) maanden voor afloop van de overeenkomst schriftelijk bekend gemaakt aan inschrijver, bij ontbreken waarvan de overeenkomst automatisch wordt verlengd. De beoogde ingangsdatum van de overeenkomst is 1 januari 2022. Op de overeenkomst zijn de ARBIT-2018 van toepassing.

De concept overeenkomst en de van toepassing zijnde ARBIT-2018 zijn opgenomen als bijlage 1 en 2 van dit beschrijvend document. Er is gekozen voor een langere contractperiode om de volgende redenen:

- De transitie van de huidige applicaties naar het e-HRM systeem brengt voor de aanbestedende dienst zowel enorm hoge kosten als substantiële tijdsinvesteringen van verscheidende verantwoordelijke afdelingen en medewerkers met zich mee;
- Het bedrijfskritische karakter van het uiteindelijke e-HRM systeem;
- De implementatie en het uiteindelijke e-HRM systeem hebben impact op alle medewerkers van de aanbestedende dienst. Om deze impact beheersbaar te houden is gekozen voor een langere contractperiode;
- Een langere contractperiode draagt bij aan de realisatie van de doelstellingen van onderhavige opdracht.

Bij deze opdracht hoort tevens een verwerkersovereenkomst. In de bijlage is de concept verwerkersovereenkomst opgenomen als bijlage 3.

1.4 OVERZICHT BESCHRIJVEND DOCUMENT

De volgende documenten maken als bijlagen deel uit van dit beschrijvend document met kenmerk EA-0024 en zijn geplaatst op het TenderNed aanbestedingsplatform:

- Bijlage 1 Concept overeenkomst;
- Bijlage 2 ARBIT-2018;
- Bijlage 3 Concept verwerkersovereenkomst;
- Bijlage 4 EA-0024 Format indienen vragen;
- Bijlage 5 EA-0024 Uniform Europees aanbestedingsdocument;
- Bijlage 6 EA-0024 Referentiemodel;
- Bijlage 7 EA-0024 Verklaring omtrent inschrijving;
- Bijlage 8 EA-0024 Prijzenblad;
- Bijlage 9 EA-0024 Programma van Eisen;
- Bijlage 10 EA-0024 Use cases;
- Bijlage 11 SUS methodiek;
- Bijlage 12 Voorbeeld SUS score en puntentoekening;
- Bijlage 13 EA-0024 Gevegensgroepen interface datawarehouse

2. AANBESTEDINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk worden de aanbestedings- en indieningsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen en voorwaarden in dit hoofdstuk gedaan te worden.

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed (zie hiervoor: www.tenderned.nl). Zie voor meer informatie hierover zie: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/tenderned-gebruiken-als-ondernemer>.

Indien zich wijzigingen in de bedrijfsvoering van inschrijver voordoen of dreigen voor te doen, die van invloed kunnen zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding, dient inschrijver dit zo spoedig mogelijk digitaal kenbaar te maken aan de aanbestedende dienst via TenderNed (zie hiervoor: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/aanmelden-en-inschrijven/berichten-sturen-en-ontvangen-tenderned>). In het geval inschrijver gedurende de aanbesteding, de voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor de inschrijving om die reden terzijde te leggen en niet verder te beoordelen.

In bovenstaande situaties heeft inschrijver geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade of anderszins.

2.1 KEUZE AANBESTEDINGSPROCEDURE

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

Omdat de geschatte waarde van onderhavige opdracht het drempelbedrag voor een Europese aanbesteding overschrijdt en omdat de verwachting is dat het aantal inschrijvingen beperkt zal zijn, is gekozen voor een openbare Europese aanbestedingsprocedure.

2.2 PERCELEN

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen. De redenen hiervoor zijn:

- Dat het opdelen van de opdracht in percelen een negatief effect heeft op de realisatie van de doelstelling(en) van deze opdracht;
- Dat de aanbestedende dienst de e-HRM personeels- en salarisapplicatie als een integraal systeem beschouwt voor alle (zoals in onderhavig beschrijvend document geformuleerde) functionaliteiten van de personeels- en salarisadministratie/ HRM-keten. Het potentieel opdelen van functionaliteiten onder meerdere opdrachtnemers wordt derhalve gezien als een potentieel risico in de uitvoering;
- Dat de aanbestedende dienst van mening is dat de samenhang van de subonderdelen van de opdracht logisch en voldoende groot is (zie tevens paragraaf 1.3.1);

- Dat na een analyse van de markt is gebleken dat er meerdere partijen (waaronder MKB-bedrijven) zijn die een e-HRM systeem (zoals wordt beoogd met onderhavige opdracht) aanbieden en deze wijze van uitvragen dus geen negatief effect heeft op de marktwerking.

2.3 CONTACTPERSONEN AANBESTEDING

Voor deze Europese onderhandse aanbesteding is een projectteam structuur geformeerd, bestaande uit verschillende stakeholders van de aanbestedende dienst. Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding dient digitaal via TenderNed te verlopen (zie hiervoor: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/aanmelden-en-inschrijven/berichten-sturen-en-ontvangen-tenderned>) via de hieronder genoemde contactpersoon en/of diens plaatsvervanger.

De Haagse Scholen			
Procesbegeleider	Sanna van Beijma	Functie	Bovenschoolse inkoopcoördinator
E-mailadres	Via de berichtenmodule op TenderNed		
Plaatsvervanger	Eline Donders	Functie	Senior Inkoopadviseur
E-mailadres	Via de berichtenmodule op TenderNed		

TenderNed	Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform*
Contact	https://www.tenderned.nl/cms/contact

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

Het tijdens de aanbesteding direct benaderen van medewerkers van de aanbestedende dienst inzake onderhavige aanbestedingsprocedure kan de aanbestedende dienst doen besluiten de inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan deze aanbesteding. De betreffende inschrijving komt dan niet langer voor gunning van de opdracht in aanmerking.

2.4 KLACHTENAFHANDELING

De aanbestedende dienst heeft ervoor 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](#)'. Eventuele klachten kan inschrijver, conform het gestelde in deel 1 van de 'Klachtenafhandeling bij aanbesteden', enkel per e-mail, indienen op het volgende e-mailadres: inkoop@dehaagsecholen.nl.

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

NB: Deze klachtenregeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in dit beschrijvend document. Hiervoor dient inschrijver gebruik te maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als beschreven in paragraaf 2.6 '(Nota van) Inlichtingen' van dit beschrijvend document.

2.5 PLANNING

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

24-09-2021 voor 12:00 uur	Sluiting termijn voor het indienen van vragen
01-10-2021	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen I
08-10-2021 voor 12:00 uur	Sluiting termijn voor het indienen van eventuele vervolgvragen*
15-10-2021	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen II
25-10-2021 voor 12:00 uur	Sluiting termijn voor het indienen van inschrijvingen (inschrijftermijn)
25-10-2021 t/m 11-11-2021	Beoordeling inschrijvingen
02-11-2021 t/m 05-11-2021**	Demonstratie use cases.
12-11-2021	Verwachte datum voor het communiceren van de mededeling van het voorgenomen gunningsbesluit
12-11-2021 t/m 03-12-2021	Opschortende termijn. Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van het voorgenomen gunningsbesluit, doch uiterlijk tot zeven (7) kalenderdagen na de datum van de mededeling van het voorgenomen gunningsbesluit.
03-12-2021	Vervaldatum opschortende termijn
01-01-2022 t/m 30-09-2022	Implementatieperiode
01-10-2022 t/m 31-12-2022	Schaduw draaien
01-01-2022	Beoogde ingangsdatum overeenkomst

*: zie paragraaf 2.6.1

** Afhankelijk van het aantal ontvangen inschrijvingen worden op deze dagen de use cases gedemonstreerd. De precieze datum en tijdstip worden zo snel mogelijk aan inschrijvers bekend gemaakt.

2.6 NOTA(S) VAN INLICHTINGEN

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via een bericht op TenderNed worden gesteld **en niet via de vraag en antwoord module in TenderNed**. Inschrijver dient bij het stellen van vragen gebruik te maken van de daartoe beschikbaar gestelde bijlage 4 'Format indienen vragen'. Mondelinge vragen worden niet beantwoord.

Informatie die voor deze aanbesteding van belang is, wordt altijd schriftelijk verstrekt. Aan mondelinge mededelingen kunnen geen rechten worden ontleend. De termijn voor het indienen van vragen sluit uiterlijk op de datum en het tijdstip als aangegeven in paragraaf 2.5 bij '**Sluiting termijn voor het indienen van vragen**'.

Het beschrijvend document, inclusief bijlagen, is met zorg samengesteld. Mocht inschrijver desondanks onvolkomenheden, procedurefouten of tegenstrijdigheden tegenkomen, dan dient inschrijver deze op straffe van rechtsverwerking zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk voor de datum en het tijdstip als aangegeven in paragraaf 2.5 bij '**Sluiting termijn voor het indienen van vragen**', schriftelijk te melden bij de aanbestedende dienst met opgave van eventuele correctievoorstellen. Eventuele bezwaren tegen (delen van) dit beschrijvend document (bijvoorbeeld met betrekking tot de contractuele bepalingen, voorwaarden, criteria, termijnen, werkwijze, etc.) dient inschrijver op straffe van rechtsverwerking zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk voor de datum en het tijdstip als aangegeven paragraaf 2.5 bij '**Sluiting termijn voor het indienen van vragen**', schriftelijk aan de aanbestedende dienst bekend te maken.

Inschrijver dient bij het stellen van vragen, het melden van onvolkomenheden, procedurefouten of tegenstrijdigheden en het bekend maken van bezwaren tegen (delen van) het beschrijvend document gebruik te maken van het daartoe beschikbaar gestelde format (bijlage 4 'Format indienen vragen'). Vragen, meldingen of bekendmakingen die op een andere wijze worden ingediend, worden geacht niet te zijn gesteld en worden derhalve niet in behandeling genomen.

De aanbestedende dienst zal antwoorden en reacties op deze vragen, meldingen en bekendmakingen middels een Nota van Inlichtingen aan alle inschrijver beschikbaar stellen.

2.6.1 VERVOLG NOTA('S) VAN INLICHTINGEN

Indien de Nota van Inlichtingen leidt tot **vervolg**vragen, **vervolg**meldingen en/ of **vervolg** bekendmakingen dient inschrijver deze op straffe van rechtsverwerking zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen drie (3) werkdagen na ontvangst van de Nota van Inlichtingen schriftelijk kenbaar te maken aan de aanbestedende dienst. De aanbestedende dienst zal antwoorden op deze **vervolg**vragen, **vervolg**meldingen en/ of **vervolg** bekendmakingen middels een opvolgende Nota van Inlichtingen aan alle inschrijvers beschikbaar stellen.

Indien een inschrijver na ontvangst van een Nota van Inlichtingen **nieuwe** vragen, **nieuwe** meldingen en/ of **nieuwe** bekendmakingen heeft, dient inschrijver deze op straffe van rechtsverwerking zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 3 (drie) werkdagen na ontvangst van de Nota van Inlichtingen schriftelijk kenbaar te maken aan de aanbestedende dienst. Enkel indien deze **nieuwe** vragen, **nieuwe** meldingen en/ of **nieuwe** bekendmakingen relevant zijn voor het indienen van een inschrijving, dit is ter beoordeling van de aanbestedende dienst, leidt dit tot de publicatie van een opvolgende Nota van Inlichtingen.

In het geval dat meer dan één Nota van Inlichtingen beschikbaar wordt gesteld, kan dit leiden tot een wijziging van de planning. Indien dit het geval is zal dit worden gecommuniceerd in de betreffende Nota van Inlichtingen.

In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en het beschrijvend document prevaleert het bepaalde in de Nota van Inlichtingen. In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen prevaleert het bepaalde in de meest recente (hoogste opvolgnummer) Nota van Inlichtingen.

Van inschrijver wordt een proactieve houding verwacht. Dit betekent dat de aanbestedende dienst er van uit gaat dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen, meldingen of bekendmakingen zijn ontvangen, geen onduidelijkheden zijn en dat Inschrijver achteraf dus geen rechtsgeldig beroep kan doen op onduidelijkheden die door hem niet binnen de hiervoor genoemde termijn aan de orde zijn gesteld, terwijl dit redelijkerwijs wel mogelijk was geweest. Rechtsverwerking heeft dan plaatsgevonden. Indien naderhand toch onduidelijkheden ontstaan (waarover tijdens de aanbestedingsprocedure geen vragen, meldingen of bekendmakingen zijn ontvangen), zullen deze in het voordeel van de aanbestedende dienst worden uitgelegd en toegepast.

De Nota('s) van inlichtingen maken integraal onderdeel uit van het beschrijvend document.

2.7 WIJZE VAN INDIENEN INSCHRIJVING

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van de in paragraaf 2.7.1 genoemde voorschriften en in paragraaf 2.7.2 genoemde voorwaarden te zijn opgemaakt en te worden ingediend. Indien een inschrijving hier niet aan voldoet kan de 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.

2.7.1 VOORSCHRIFTEN

De voorschriften voor het indienen van een inschrijving zijn als volgt:

- Inschrijvingen dienen minimaal in lettergrootte 10 te worden opgemaakt in een gangbaar (Calibri, Times New Roman of Arial) lettertype;
- Het is niet toegestaan bij de inschrijving vragen met betrekking tot de aanbesteding op te nemen. Inschrijver loopt dan het risico dat vragen die worden bijgevoegd bij diens inschrijving worden gezien als nadere voorwaarden die inschrijver stelt bij het uitbrengen van de inschrijving, waardoor de inschrijving wordt uitgesloten aan verdere deelname aan deze procedure. Het stellen van vragen dient plaats te vinden als vermeld in het beschrijvend document in paragraaf 2.6 'Nota's van Inlichtingen';
- Het is niet toegestaan bij de inschrijving aanvullende of afwijkende voorwaarden of voorbehouden op te nemen die tegenstrijdig en/ of afwijkend zijn met het gestelde in deze offerteaanvraag of bijbehorende bijlagen. Inschrijver loopt dan het risico dat diens inschrijving wordt uitgesloten aan verdere deelname aan deze procedure;
- De deadline voor het indienen van een inschrijving sluit op de datum en het tijdstip als aangegeven in paragraaf 2.5 bij '**Sluiting termijn voor het indienen van inschrijvingen**';

- Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijftermijn (zie paragraaf 2.5 bij **'Sluiting termijn voor het indienen van inschrijvingen'**) is verstreken, worden niet in behandeling genomen. De datum van ontvangst door de aanbestedende dienst is hierbij leidend;
- Inschrijvingen kunnen uitsluitend digitaal worden ingediend via TenderNed, zie hiervoor: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/aanmelden-en-inschrijven/inschrijven-op-een-openbare-aanbesteding>. Een inschrijving is pas definitief ingediend wanneer TenderNed de SMS TAN-code heeft ontvangen en verwerkt;
- Indien door één inschrijver meerdere inschrijvingen worden ingediend, wordt geen van deze inschrijvingen in behandeling genomen;
- Van één concern mogen slechts meerdere ondernemingen inschrijven op de aanbesteding (zelfstandig, in samenwerkingsverband of als onderaannemer), indien zij voor indiening van de inschrijving hebben kunnen aantonen dat zij ieder de inschrijving onafhankelijk van de andere inschrijvers van hetzelfde concern hebben opgesteld en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Als één van de betreffende inschrijvers dit niet kan aantonen, leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvingen;
- De door inschrijver verstrekte informatie wordt na afloop, of bij definitieve stopzetting van de aanbesteding, niet aan inschrijver geretourneerd.

2.7.2 VOORWAARDEN

De volgende voorwaarden zijn van toepassing op de inschrijving:

- Het doen van een inschrijving houdt in dat inschrijver kan en zal voldoen aan en akkoord gaat met alle in het beschrijvend document (en bijbehorende bijlagen) gestelde en genoemde (geschiktheids)eisen, (specifieke) voorwaarden, voorschriften, voorbehouden, (invul)instructies en bepalingen;
- Inschrijver dient, om vergissingen te voorkomen, de inschrijving geheel in overeenstemming met het beschrijvend document en bijbehorende documenten aan te leveren;
- Het risico van het ontbreken van informatie of antwoorden, bijvoorbeeld door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, bijlagen, gegevens en verklaringen, berust bij inschrijver en kan leiden tot negatieve gevolgen voor de waardering van de gestelde criteria of tot uitsluiting;
- De inschrijving dient een geldigheidsduur (gestanddoeningstermijn) te tot 31 december 2021. Indien er een kort geding tegen de (voorgenomen) gunningbeslissing aanhangig is gemaakt, wordt de termijn van gestanddoening verlengd zodat deze eindigt veertien (14) dagen nadat vonnis is gewezen in kort geding;
- Het risico van te late verzending en tijdige ontvangst van de inschrijving door de aanbestedende dienst ligt bij de inschrijver;
- Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen. Deze inschrijvingen worden terzijde gelegd en komen niet voor gunning in aanmerking;
- Inschrijvingen die niet aan de voorwaarden voldoen, worden niet geëvalueerd. Indien dit laatste het geval mocht zijn dan wordt inschrijver hierover schriftelijk geïnformeerd, onder vermelding van de reden;

- De inschrijving dient door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon te zijn ondertekend, evenals alle bijlagen deel uitmaken van de inschrijving;
- Alle 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 zeven (7) werkdagen, na een daartoe strekkend verzoek, het originele document te voorzien van een 'natte' handtekening en deze aan de aanbestedende dienst te overleggen;
- Aan het opstellen en uitbrengen van een inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, zijn voor de aanbestedende dienst geen kosten verbonden. Eventuele kosten en geleden schade door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan Inschrijver) zijn voor risico van inschrijver;
- De inschrijving dient gesteld te zijn in de Nederlandse taal. Correspondentie, contacten en contractering zullen eveneens in de Nederlandse taal geschieden;
- Het intellectueel eigendom van de door de aanbestedende dienst verstrekte informatie berust bij de aanbestedende dienst. Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van de aanbestedende dienst niets uit het beschrijvend document worden verveelvoudigd. Bedrijfsgevoelige informatie van Inschrijver zal eveneens vertrouwelijk worden behandeld;
- Het is niet toegestaan dat meerdere ondernemingen van één concern een inschrijving indienen. Meerdere inschrijvingen per concern mogen alleen indien inschrijvers onomstotelijk kunnen aantonen dat de inschrijvingen onafhankelijk van elkaar zijn opgesteld. Tussen inschrijvers mag op geen enkele manier en op geen enkel moment informatie over de inhoud van een inschrijving zijn uitgewisseld. Kan dit niet door minimaal één van de betreffende inschrijvers worden aangetoond, dan wel aannemelijk worden gemaakt, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvingen;
- Waar in het beschrijvend document bij (technische) specificaties melding wordt gemaakt van (huis)merken, type, oorsprong, bepaalde normen, bepaalde fabricaten, keurmerken, etc. dient inschrijver hiervoor te lezen 'of gelijkwaardig'. Indien inschrijver een alternatief aanbiedt, dan dient inschrijver de gelijkwaardigheid van dit alternatief bij inschrijving te onderbouwen en aan te tonen;
- Alle genoemde bedragen, aantallen en cijfers in het beschrijvend document zijn indicatief, waardoor de uiteindelijke omvang hiervan kan afwijken. Er kunnen dan ook geen rechten ontleend worden aan genoemde bedragen, aantallen en cijfers en afwijkingen in de realisatie kunnen voorkomen;
- De algemene voorwaarden van inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

2.7.3 SPECIFIEKE VOORWAARDEN KWALITATIEVE SUBGUNNINGSCRITERIA

Ten behoeve van de beantwoording van de kwalitatieve subgunningscriteria (wensen en use cases) als onderdeel van de inschrijving gelden specifieke voorwaarden/ voorschriften/ instructies welke zijn opgenomen in paragraaf 4.4.3.

2.7.4 SPECIFIEKE VOORWAARDEN PRIJZENBLAD

Voor het indienen van het prijzenblad als onderdeel van de inschrijving gelden specifieke voorwaarden/ voorschriften/ (invul)instructies welke zijn opgenomen in paragraaf 4.5.1.

2.7.5 VARIANTEN

Het indienen van varianten of alternatieven is niet toegestaan.

2.7.6 SAMENSTELLING INSCHRIJVING

De bijlagen die ten behoeve van de inschrijving ingevuld en ingediend moeten worden, zijn separaat als bijlage van het beschrijvend document verstrekt.

De inschrijving dient te bestaan uit de volgende rechtsgeldig ondertekende documenten:

Uniform Europees Aanbestedingsdocument*(en**)	Bijgevoegd als bijlage 5
Beschrijving samenwerkingsvorm**	Zie paragraaf 3.3
Referentiemodel (1 per kerncompetentie dus 2 maal)*	Bijgevoegd als bijlage 6
Verklaring omtrent inschrijving*	Bijgevoegd als bijlage 7
Beantwoording W-1 *	Zie paragraaf 4.4
Beantwoording W-2 *	Zie paragraaf 4.4
Kostenopgave inschrijving conform Prijzenblad*	Bijgevoegd als bijlage 8

*: Deze documenten dienen ondertekend te zijn door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van inschrijver.

** : Indien van toepassing

De aanbestedende dienst behandelt alle documenten, gegevens en andere informatie, die inschrijver in het kader van de aanbesteding indient, vertrouwelijk.

3. EISEN AAN DE ONDERNEMING

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

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

Inschrijver wordt geschikt geacht indien geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in Deel III van het UEA. Door het stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk volledig (Deel II, III, IV en VI) invullen, beantwoorden en rechtsgeldig ondertekenen van de bijlage 5 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart inschrijver dat geen van de genoemde uitsluitingsgronden op hem/ haar van toepassing is. Het niet volledig en/ of (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het UEA of het aanbrengen van wijzigingen in het UEA kan leiden tot uitsluiting. Voor een toelichting over (het invullen van) het UEA zie tevens: [Interactieve pdf UEA](#).

N.B.: Lees tevens goed de instructies in de linkerkantlijn van het UEA en gebruik Adobe Reader, zodat de vooraf door de aanbestedende dienst ingevulde en aangevinkte gegevens zichtbaar zijn.

Wanneer met betrekking tot het UEA bewijsmiddelen (zie paragraaf 3.4) 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 (7) 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 de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing, of zoveel eerder dan dat de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt.

N.B.: Let op dat deze bewijsstukken tijdig worden aangevraagd. Het verkrijgen kan namelijk (afhankelijk van de drukte) meerdere weken in beslag nemen.

3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

Inschrijver wordt geschikt geacht indien geen van de in het UEA genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is én inschrijver voldoet aan alle in de hiernavolgende subparagrafen genoemde geschiktheidseisen. Voor onderhavige aanbesteding zijn geschiktheidseisen gesteld die gaan over:

- Financiële en economische draagkracht;
- Technische- en beroepsbekwaamheid en technische- en beroepsbevoegdheid.

De gestelde geschiktheidseisen houden verband met de (vereiste competenties voor) uitvoering van de opdracht.

3.2.1 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

De aanbestedende dienst hanteert de volgende financiële en economische geschiktheidseisen:

- Inschrijver dient tijdens de uitvoering van de opdracht adequaat en passend verzekerd te zijn. Hiertoe dient inschrijver te beschikken over een aansprakelijkheidsverzekering conform het gestelde in de ARBIT-2018 of het anders overeengekomen middels een Nota van Inlichtingen. Als bewijs hiervan dient inschrijver een kopie van een geldig polis blad of een gecertificeerde verklaring van de verzekeraar en een betalingsbewijs van de premie aan te leveren.

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 opdracht.

3.2.2 TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID EN -BEVOEGDHEID

De aanbestedende dienst hanteert de volgende technische geschiktheidseisen en geschiktheidseisen ten behoeve van de beroepsbekwaamheid en -bevoegdheid:

- Inschrijver treft voldoende maatregelen om de kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit beschrijvend document. Als bewijs hiervan dient inschrijver een kopie van een geldig ISO 9001 of vergelijkbare certificaten te leveren. Gelijkwaardigheid toont inschrijver aan door overlegging van een verklaring van een onafhankelijke ter zake deskundige instantie waaruit de gelijkwaardigheid blijkt;
- Inschrijver treft voldoende maatregelen om de veiligheid te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit beschrijvend document. Als bewijs hiervan dient inschrijver een kopie van een geldig ISO 27001 of vergelijkbare certificaten te leveren. Gelijkwaardigheid toont inschrijver aan door overlegging van een verklaring van een onafhankelijke ter zake deskundige instantie waaruit de gelijkwaardigheid blijkt;
- Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Als bewijs hiervan dient inschrijver een uittreksel uit het handelsregister aan te leveren.

3.2.3 KERNCOMPETENTIES

Voor uitvoering van de opdracht zijn een aantal competenties relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken, waarmee zij aantonen in het bezit te zijn van de benodigde bekwaamheid en ervaring om de opdracht naar behoren uit te voeren. De vereiste kerncompetenties zijn:

- Ervaring met het implementeren, onderhouden en beheren van een geïntegreerde e-HRM personeels- en salarisapplicatie voor salarisverwerking, conform CAO Primair Onderwijs en CAO Bestuurders Primair Onderwijs, voor tenminste 500 verloningen per maand bij één opdrachtgever;
- Ervaring met het implementeren en dienstverlening (onderhouden) van self service modules verzuim (begeleiding) en gesprekscyclus, als onderdeel van een geïntegreerde e-HRM personeels- en salarisapplicatie.

Inschrijver levert per kerncompetentie één (1) referentie aan. Indien verschillende uitgevraagde kerncompetenties blijken uit één (1) referentie, mag dezelfde referentie meer dan éénmaal worden ingediend.

De te overleggen referenties dienen aan de volgende voorwaarden te voldoen:

- De applicatie en de modules dienen op het moment van indienen tenminste twee (2) jaar operationeel te zijn;
- Referenties mogen niet ouder zijn dan drie (3) jaar gerekend vanaf de datum van indiening van de inschrijving;
- 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 behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de inschrijver de informatie te verifiëren bij de referent(en). Mocht uit de controle blijken dat de referentie niet voldoet, onjuiste informatie is verschaft of dat de referent ontevreden is, dan wordt de referentie ongeldig verklaard en volgt uitsluiting van de inschrijving aan verdere deelname van de aanbesteding;
- Voor het overleggen van de referenties dient gebruik gemaakt te worden van bijlage 6 'Referentiemodel', waarbij per kerncompetentie één volledig ingevuld referentiemodel ingediend dient te worden.

3.3 INSCHRIJVEN IN SAMENWERKING MET ANDERE ONDERNEMINGEN

Om als onderneming (beter) te kunnen voldoen aan de in het beschrijvend document benoemde geschiktheidseisen, kan een inschrijver een inschrijving indienen in samenwerking met andere ondernemingen. Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op drie (3) manieren:

1. Als samenwerkingsverband;
2. Als hoofdaannemer/ onderaannemer constructie;
3. Door een beroep te doen op gegevens van derden.

Als inschrijver een deel van de opdracht in samenwerking met andere ondernemingen wil uitvoeren, dient de inschrijver (penvoerder) een beschrijving van de samenwerkingsvorm toe te voegen aan de inschrijving. Tevens dient een Uniform Europees Aanbestedingsdocument van alle betrokken ondernemingen van de samenwerkingsvorm toegevoegd te worden aan de inschrijving, waarin wordt gesteld dat geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn op de betreffende ondernemingen. Dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient rechtsgeldig te worden ondertekend door alle betrokken ondernemingen.

3.4 BEWIJSMIDDELEN

De aanbestedende dienst zal bij de mededeling van de voorgenomen gunningsbeslissing (zie paragraaf 5.5) de volgende bewijsmiddelen opvragen bij de beoogde voorgenomen winnende inschrijver:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), die op het moment van indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee (2) jaar. Met de GVA, afgegeven door de Dienst Justis van de Rijksoverheid, kan aangetoond worden dat uit onderzoek is gebleken dat er geen bezwaren zijn dat een natuurlijke persoon of rechtspersoon inschrijft op een overheidsopdracht. Indien inschrijver inschrijft in samenwerking met één of meerdere ondernemingen, dienen alle ondernemingen een GVA als bewijsstuk aan te leveren;
- Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst, die op het moment van indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden, waaruit blijkt dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 artikel 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op inschrijver van toepassing is. Indien inschrijver inschrijft in samenwerking met één of meerdere ondernemingen, dienen alle ondernemingen een verklaring van de Belastingdienst als bewijsstuk aan te leveren;
- Kopie geldig polis blad of gecertificeerde verklaring van de verzekeraar en een betalingsbewijs van de premie, die niet ouder zijn dan één (1) jaar op het moment van indienen van de inschrijving, waaruit blijkt dat inschrijver zich passend (conform het gestelde in de ARBIT-2018 of het anders overeengekomen middels een Nota van Inlichtingen) heeft verzekerd. Indien inschrijver een concernpolis overlegt, dient daaruit duidelijk te blijken dat inschrijver meeverzekerd is;
- Kopie geldig ISO 9001 certificaat of gelijkwaardig. Indien inschrijver inschrijft in samenwerking met één of meerdere ondernemingen, dienen alle ondernemingen in het bezit te zijn van een ISO 9001 (of gelijkwaardig) certificaat aan te leveren;
- Kopie geldig ISO 27001 certificaat of gelijkwaardig. Indien inschrijver inschrijft in samenwerking met één of meerdere ondernemingen, dienen alle ondernemingen in het bezit te zijn van een ISO 9001 (of gelijkwaardig) certificaat aan te leveren;
- Uittreksel van het Handelsregister, die op het moment van indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden. Indien inschrijver inschrijft in samenwerking met één of meerdere ondernemingen, dienen alle ondernemingen het uittreksel als bewijsstuk aan te leveren.

4. PROGRAMMA VAN EISEN, WENSEN, USE CASES EN PRIJZENBLAD

Dit hoofdstuk omschrijft het onderwerp van de aanbesteding. Allereerst wordt een korte uiteenzetting van de huidige situatie gegeven. Daarna wordt een beschrijving van de gewenste situatie gegeven.

4.1 HUIDIGE SITUATIE

Op dit moment maakt de aanbestedende dienst gebruik van verschillende applicaties van meerdere leveranciers voor verschillende HR processen:

- Salarisadministratie verloopt via HR Core (Education) van Visma Raet;
- Gesprekkencyclus (ten behoeve van medewerkersbeoordelingen) verloopt via Bardo van Bardo;
- Verzuimadministratie verloopt via Verzuimmanager van Visma Raet;
- Management rapportages verlopen hoofdzakelijk via PowerBI gefaciliteerd door Datapas;
- Salarisverwerking verloopt via HRCore (Education) en Gemal van Visma Raet;
- Werving en Selectie verloopt via OTYS van OTYS Nederland;
- Begrotingen verlopen via Capisci van Datapas;
- Normjaartaak verloopt via Cupella van Cupella Onderwijs.

Ter indicatie zijn hieronder de actuele aantallen weergegeven (peildatum: 2021):

- In dienst bij aanbestedende dienst (verloond): circa **1.950 medewerkers**
- Externe medewerkers (niet verloond): **circa 25 externe medewerkers**

Deze gegevens zijn indicatief en hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

In de huidige situatie ontbreken koppelingen richting het UWV, Arbodienst en een aantal koppelingen tussen de hierboven genoemde applicaties onderling. Daarnaast worden door de (eind)gebruikers een aantal technische, functionele en procesmatige knelpunten ervaren in de applicaties en het huidige applicatielandschap.

4.2 GEWENSTE SITUATIE

De aanbestedende dienst wil per 1 januari 2023 het e-HRM systeem in gebruik nemen die up-to-date is en voldoet aan het gestelde in het Programma van Eisen en conform de toezeggingen in de antwoorden op de wensen en, indien van toepassing, de demonstratie van de use cases van de winnende inschrijving.

4.2.1 DOELSTELLING

Het e-HRM systeem dient bij te dragen aan de realisatie van de volgende doelstellingen:

- Een toekomstbestendige geïntegreerde e-HRM personeels- en salarisapplicatie aan te schaffen die voldoet aan de gestelde eisen en de mogelijkheid biedt om in te spelen op toekomstige ontwikkelingen. Dat wil zeggen dat het e-HRM systeem en overeenkomst dient mee te bewegen met de veranderingen die gedurende de looptijd mogelijkerwijs kunnen plaatsvinden.

Hierbij kan onder meer gedacht worden aan het afstoten van schoollocaties, het samenvoegen van schoollocaties of een veranderende behoefte die aanbestedende dienst op dit moment nog niet kan voorzien;

- Een effectiever (doet de goede dingen), efficiënter (doet de dingen goed) en beheersbaarder HRM applicatielandschap te creëren, waardoor de HR keten van de aanbestedende dienst zich de komende jaren kan ontwikkelen in de richting van een professionelere en servicegerichte organisatie en meer ruimte ontstaat voor advisering en ondersteuning richting de scholen. Hier verstaat de aanbestedende dienst verder onder meer onder:
 - Het standaardiseren en uniformeren van de HR(M) processen en procedures (op basis van best practices);
 - Het waar mogelijk digitaliseren van (de workflow van) de HR(M) processen en procedures waardoor de doorlooptijd van de afhandeling wordt verkort en het aantal fouten kan worden teruggebracht.

De aanbestedende dienst is van mening dat een dergelijk HRM applicatielandschap tot stand komt door functionaliteiten die in aard en gegevensgebruik met elkaar overeenkomen of die een logische relatie met elkaar hebben (keten) zo veel mogelijk door één applicatie worden ondersteund. Voorts is de aanbestedende dienst van mening dat:

- de invoer van dezelfde (persoons)gegevens in meerdere applicaties zo veel mogelijk wordt verminderd (efficiënter);
- dat invoer en mutatie zo veel mogelijk plaatsvinden bij de bron;
- dat beslissingsbevoegdheid zo laag mogelijk belegd wordt in het kader van eigenaarschap;
- dat de managementstructuur helder dient te zijn aan de voorkant (wie heeft welke verantwoordelijkheden, bevoegdheden en wie kan welke rechten toe kennen, etc.);
- dat standaardfunctionaliteit(en) de voorkeur heeft boven maatwerk;
- Een optimaal, intuïtief en klantvriendelijk e-HRM systeem aan alle gebruikers (van HRM-, Verzuim- en PSA medewerker, tot beheerders en management (via MSS) en medewerkers (via ESS)) beschikbaar te kunnen stellen. Waarbij men kan werken met een overzichtelijke navigatie en workflow, de applicatie consistent (herkenbaarheid werking/ functionaliteit/ 1 portaal/ 1 loket) en informatief is (actuele en toegesneden informatie, signaalfuncties om gebruikers te attenderen op een toekomstige of benodigde actie, etc).

4.2.2 SCOPE EN OMVANG

Het volgende maakt onderdeel uit van de scope van de Opdracht:

- **Basisfunctionaliteit (Personeels- en Salarisadministratie):**
 - Het beschikbaar stellen (ca 1.950 medewerkers) van het e-HRM systeem;
 - Het uitvoeren, beheren, onderhouden en leveren van output ten behoeve van de salarisverwerking conform CAO Primair Onderwijs (PO) (ca 1.950 verloningen per maand), de CAO Bestuurders PO en indien van toepassing op een nader te bepalen datum conform CAO Kinder Opvang (KO) *.

- De dienstverlening rond de salarisverwerking waarbij essentieel is dat de loonstrook en het salaris van de medewerkers correct zijn in overeenstemming met de actueel geldende wet- en regelgeving (fiscaal, CAO PO, CAO Bestuurders PO, eigen regelingen en indien van toepassing op een nader te bepalen datum CAO KO *);
 - Het implementeren, configureren, bedrijfsklaar en operationeel opleveren van de HR(M)-processen en procedures en de overdracht naar functioneel beheer inclusief documentatie en inrichtingsbeschrijvingen;
 - Het verzorgen van de volgende trainingen aan de verschillende gebruikersgroepen binnen DHS:
 - Training functioneel beheer – 2 personen;
 - Training standaard rapportages – 6 personen (HRM, PSA en verzuim);
 - Training key-users – 6 personen (HRM, PSA en verzuim);
 - Training PSA medewerkers – 6 personen;
 - Het bieden van service (helpdeks) faciliteiten;
- e.e.a. conform het Programma van Eisen, toezeggingen in de antwoorden op de wensen en, indien van toepassing, de demonstratie van de use cases van de winnende inschrijving;
- **Koppelingen:**
 - Het koppelen met 'interne' systemen (datawarehouse, Exact, Active Directory);
 - Het koppelen met externe instanties (bijvoorbeeld edoch niet uitputtend: Arbodienst, UWV, DUO, Vervangingsfonds, Participatiefonds, Belastingdienst, ABP en indien van toepassing op een nader te bepalen datum met pensioenfonds Zorg en Welzijn *);

e.e.a. conform het Programma van Eisen, toezeggingen in de antwoorden op de wensen en, indien van toepassing, de demonstratie van de use cases van de winnende inschrijving;
 - **Conversie:**
 - Het migreren van gegevens- en bestanden naar de nieuwe omgeving;

e.e.a. conform het Programma van Eisen, toezeggingen in de antwoorden op de wensen en, indien van toepassing, de demonstratie van de use cases van de winnende inschrijving;
 - **Selfservice (ESS en MSS) HR processen:**
 - Wijzigen eigen persoonsgegevens (NAW, bankgegevens, adres in nood, partner en kinderen);
 - Bijzonder verlof (OSV, seniorenverlof) en Vakantieverlof (voor het bestuurskantoor);
 - (Keuze systeem) arbeidsvoorwaarden (fiets aanvraag e.d.);
 - Ziek- en betermelden en Verzuimbegeleiding/ WVP;
 - Gesprekkencyclus, Competentie management, Talentmanagement;
 - In- en uitdienst, mutaties dienstverband (uren wijzigen, tijd naar vast), salarismutaties;
 - Digitaal personeelsdossier, brievengenerator met digitale handtekening;
 - Declareren (VOG, dienstreis, reiskosten);
 - Registratie opleidingen;

e.e.a. conform het Programma van Eisen, toezeggingen in de antwoorden op de wensen en, indien van toepassing, de demonstratie van de use cases van de winnende inschrijving;

- **Standaard rapportage(s) en overzichten:**

Set standaard overzichten per module/ HR proces (zoals o.a. verzuim, gesprekscyclus, opleidingen). De rapportages die worden benoemd in het Programma van Eisen behoren in ieder geval tot de standaard rapportages;

- Controle rapportages voor PSA en HRM en verzuim;
- Ad-Hoc tool.

* *De basisfunctionaliteiten met betrekking tot de CAO KO en de koppeling met pensioenfondsen Zorg en Welzijn betreffen een optie die het e-HRM systeem verplicht dient te kunnen faciliteren, de aanbestedende dienst is echter niet verplicht om deze af te nemen.*

De omvang van de opdracht (exclusief opties) is als volgt uit te drukken:

- In dienst bij aanbestedende dienst (verloond): circa **1.950 medewerkers**;
- Externe medewerkers (niet verloond): **circa 25 externe medewerkers**.

Deze gegevens zijn indicatief en gedurende de looptijd van de overeenkomst aan verandering onderhevig, hieraan kunnen dus geen rechten worden ontleend.

De volgende onderdelen maken geen onderdeel uit van de scope van de opdracht:

- Projectadministratie;
- Financiële administratiesysteem;
- Inkoopbestelsysteem;
- Werving & Selectie;
- Overwerk;
- Management Informatie (zijnde niet standaard rapportages);
- Begroting.

4.3 EISEN

Door het indienen van een volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende bijlage 7 'Verklaring omtrent inschrijving' verklaart inschrijver dat deze onvoorwaardelijk kan en zal voldoen aan alle, in bijlage 9 'Programma van Eisen', gestelde eisen. Inschrijver gaat daarnaast, door het indienen van een volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende bijlage 7 'Verklaring omtrent inschrijving' automatisch en onvoorwaardelijk akkoord met alle overige in het beschrijvend document (en bijbehorende bijlagen) gestelde en genoemde (geschiktheids)eisen, voorwaarden, voorschriften, voorbehouden, instructies en bepalingen waaronder de, middels de Nota('s) van Inlichtingen overeengekomen, contractuele bepalingen.

4.4 KWALITATIEVE SUBGUNNINGSCRITERIA

De kwalitatieve subgunningscriteria bestaan uit een aantal use cases (**U-3**).

4.4.1 WENSEN

Hieronder worden **W-1** en **W-2** toegelicht.

W-1: IMPLEMENTATIEPLAN

In het kader van het borgen van continuïteit en ten behoeve van een zorgvuldige implementatie dient inschrijver een implementatieplan aan diens inschrijving toe te voegen, waaruit blijkt op welke wijze deze het implementatietraject van het aangeboden e-HRM systeem wil gaan uitvoeren zodat dit per 1 januari 2023 operationeel is en de gebruikers er mee kunnen gaan werken e.e.a. conform het Programma van Eisen en conform de toezeggingen in de antwoorden op de wensen en de demonstratie van de use cases van de winnende inschrijving.

De aanbestedende dienst verwacht dat inschrijver aantoont mee te denken en ervaring met eerdere projecten aantoonbaar meeneemt in dit project. Streven van de aanbestedende dienst is om de implementatie in samenspraak gedetailleerd en geoptimaliseerd, geconfigureerd en geëvalueerd te laten plaatsvinden, waarbij best practices van de inschrijver als uitgangspunt worden genomen, waarbij gekeken wordt welke aanpassingen er specifiek voor de aanbestedende dienst nodig zijn.

Inschrijver dient aan te geven hoe hij gaat voldoen aan de geformuleerde doelstelling. Inschrijver mag op alle onderwerpen ingaan welke naar zijn mening relevant zijn. Inschrijver dient echter minimaal in te gaan op de volgende te beoordelen onderwerpen:

- Welke project/implementatie-aanpak biedt inschrijver aan om te kunnen voldoen aan de doelstelling;
- Uit welke stappen bestaat het implementatieplan van inschrijver? Geef hierbij aandacht aan:
 - Activiteiten (milestones);
 - Tijdsplan;
 - Deliverables,
 - Mijlpalen;
 - Beslismomenten;
 - Behalen van de opleverdatum;
- Hoe is het projectteam van inschrijver ingericht? Geef hierbij aandacht aan:
 - Projectstructuur, rollen en de wijze van verslaglegging (inclusief de inrichtingsdocumentatie) binnen het projectteam;
 - Invulling (kennis, ervaring, inzet in uur/week) van projectteam door inschrijver;
 - Invulling (kennis, ervaring, inzet in uur/week) van projectteam door aanbestedende dienst;
 - Verdeling van verantwoordelijkheden van zowel inschrijver als aanbestedende dienst;
- Hoe gaat inschrijver om met het toepassen van best practices in relatie tot de huidige processen van de aanbestedende dienst;
- Op welke wijze wordt de conversie/migratie van data (inclusief de documenten) vanuit de huidige systemen naar het nieuwe e-HRM systeem uitgevoerd? Geef hierbij aandacht aan de planning, ureninzet, verantwoordelijkheid (inclusief controle) van zowel inschrijver als aanbestedende dienst;

- Op welke wijze worden de (tussentijdse) testen en acceptatie georganiseerd? Geef duidelijk aan hoe de verantwoordelijkheden hier liggen. Geef hierbij in ieder geval aandacht aan datamigratie, koppelingen en configuratie;
- Op welke wijze wordt de livegang (AP-omgeving) georganiseerd? Geef duidelijk aan hoe de verantwoordelijkheden hier liggen;
- Op welke wijze wordt er ondersteuning geboden bij het verandermanagement bij de transitie en transformatie naar het nieuwe e-HRM systeem? Geef hierbij aandacht aan het trainen, opleiden en/of begeleiden van stakeholders (ESS/MSS/professionals/ beheerders);
- Welke randvoorwaarden stelt inschrijver aan de implementatiefase;
- Welke risico's ziet inschrijver en op welke wijze worden deze risico's beheerst?

Het implementatieplan wordt o.a. beoordeeld op de volgende aspecten:

- Mate van compleetheid;
- Mate van haalbaarheid;
- Mate van vertrouwen.

conform de beoordelingstabel in paragraaf 5.2.1.

Bovengenoemde aspecten worden beschouwd als samenhangend geheel, er worden dus geen scores per aspect toegekend, maar enkel voor het implementatieplan in zijn geheel. Het implementatieplan mag maximaal uit **14 A4-tjes** (exclusief plaatjes) bestaan.

W-2: BEHEER, ONDERHOUD EN DOORONTWIKKELING

Na implementatie en ingebruikname hecht de aanbestedende dienst waarde aan een goede dienstverlening voor wat betreft:

1. Beheer en onderhoud van het e-HRM systeem;
2. Doorontwikkeling van de functionaliteit.

Om de kwaliteit van beide elementen te kunnen beoordelen vraagt de aanbestedende dienst respectievelijk een service level agreement en daarnaast een ontwikkelplanning van het e-HRM systeem:

- Service level agreement:
De inschrijver wordt gevraagd de dienstverlening voor wat betreft het beheer en onderhoud te omschrijven met bijbehorende prestatienormen (KPI's) in de vorm van een Service Level Agreement die relevant zijn gedurende de looptijd van de overeenkomst. Geef in uw uitwerking in ieder geval aandacht aan de volgende aspecten:
 - De beschikbaarheid van de applicatie (niet offline);
 - De responsetijden naar aanleiding van meldingen en vragen;
 - De hersteltijd in geval van incidenten en/of calamiteiten, eventueel onderverdeeld naar rato van impact;
 - De ondersteuningsopties in het functioneel beheer van de applicatie, die op verzoek van de aanbestedende dienst kunnen worden afgenomen;

- Op welke wijze vindt de dienstverlening (contact met accountmanager/ delivery manager) plaats gedurende het contract;
- De escalatieprocedure (1^e en 2^e lijn);
- De klachtenprocedure.
- Ontwikkelplanning:
Na implementatie en ingebruikname hecht de aanbestedende dienst waarde aan een goede dienstverlening voor wat betreft doorontwikkeling (wijzigingen, (markt) ontwikkelingen en innovaties) van de functionaliteit. De aanbestedende dienst vindt het van belang dat de leverancier aandacht besteedt aan het verder optimaliseren, verbeteren en vernieuwen van het e-HRM systeem, mede aan de hand van geïdentificeerde klantbehoeftes en nieuwe best practices uit het onderwijsveld. Om dit te kunnen beoordelen wordt gevraagd om de ontwikkelplanning (roadmap) van het e-HRM systeem met daarin minimaal:
 - De geplande nieuwe releases en updates (nieuwe of gewijzigde functionaliteit, innovaties) per jaar, voor de duur van de overeenkomst;
 - Voorzien van een beknopte inhoudelijke omschrijving van de betreffende aanpassing met daarbij de betekenis en meerwaarde van de aanpassingen vanuit het perspectief van de klant/ gebruiker;
 - De geplande CAO wijzigingen per jaar, voor de duur van de overeenkomst;
 - De wijze waarop de inschrijver wensen en gebruikersvragen van aanbestedende dienst en de markt inventariseert. De wijze hoe hierop wordt ingespeeld en hoe het proces (besluitvorming en implementatie) om deze ontwikkelingen en innovaties door te voeren loopt;
 - De wijze waarop de inschrijver de ontwikkelingen en innovatie inzichtelijk en kenbaar maakt.

De service level agreement wordt o.a. beoordeeld op de volgende aspecten:

- Mate van compleetheid;
- Mate van eigen verantwoordelijkheid en pro-activiteit van inschrijver;
- Mate van service;

conform de beoordelingstabel in paragraaf 5.2.1.

De ontwikkelplanning wordt o.a. beoordeeld op de volgende aspecten:

- Mate van invloed van de aanbestedende dienst;
- Mate van toekomstbestendigheid;
- Mate van compleetheid.

conform de beoordelingstabel in paragraaf 5.2.1.

Bovengenoemde aspecten worden beschouwd als samenhangend geheel, er worden dus geen scores per aspect toegekend, maar enkel voor het onderwerp 'Beheer, onderhoud en ontwikkeling' in zijn geheel. De ontwikkelplanning mag maximaal uit **6 A4-tjes** tekst (exclusief plaatjes, plaatjes kunnen worden toegevoegd als aparte bijlagen) bestaan.

4.4.2 USE CASES

Hieronder wordt **U-3** toegelicht.

U-3: USE CASES

De use cases zijn opgenomen als bijlage 10 'Use cases'.

Inschrijver dient middels de use cases aan te tonen hoe e.e.a. optimaal wordt gerealiseerd (en werkt) in diens e-HRM systeem.

Deel 1 van de use cases zullen worden beoordeeld door **beoordelingsteam A** en **beoordelingsteam B**. Deel 2 van de uses cases zal alleen worden beoordeeld door **beoordelingsteam A**. Na de pauze (na deel 1) zal **beoordelingsteam B** de zaal verlaten.

		Beoordelings- team A	Beoordelings- team B
Deel 1	SELSERVICE INDIENSTREDING (MSS)	Ja	Ja
	SELSERVICE – MUTATIE DIENSTVERBAND (MSS)	Ja	Ja
	ZIEK EN HERSTELD EN WET VERBETERING POORTWACHTER (MSS)	Ja	Ja
	GESPREKKENCYCLUS (MSS/ESS)	Ja	Ja
	TALENTPROFIEL (ESS/MSS)	Ja	Ja
	SELSERVICE ADRESWIJZIGING (ESS/MSS)	Ja	Ja
	SELSERVICE – DECLARATIE (ESS/MSS)	Ja	Ja
	SELSERVICE – UITRUIL WOON WERK (ESS)	Ja	Ja
	SELSERVICE – BIJZONDER VERLOF AANVRAGEN (ESS/MSS)	Ja	Ja
	SELSERVICE – SENIORENVERLOF (ESS/MSS)	Ja	Ja
SELSERVICE – ALGEMEEN	Ja	Ja	
Pauze			
Deel 2	INDIENSTREDING (PSA)	Ja	Nee
	MUTATIE DIENSTVERBAND (PSA)	Ja	Nee
	ADRESWIJZIGING (PSA)	Ja	Nee
	DECLARATIE (PSA)	Ja	Nee
	UITRUIL WOON WERK (PSA)	Ja	Nee
	BIJZONDER VERLOF (PSA)	Ja	Nee
	SENIORENVERLOF (PSA)	Ja	Nee
	RAPPORTAGES	Ja	Nee
	FUNCTIONEEL BEHEER	Ja	Nee

Beoordelingsteam A beoordeelt de use cases op de volgende aspecten:

- Mate van efficiency. Hierbij kan o.a. gedacht worden aan:
 - De mate waarin het e-HRM systeem snel en gemakkelijk toegang geeft tot de meest gebruikte functies;
 - De mate waarin de gebruiker zo min mogelijk hoeft te scrollen en gebruik hoeft te maken van de schuifbalk;
 - De mate waarin de gebruiker zo min mogelijk hoeft te switchen tussen verschillende schermen (of de mate waarin de invoer zo veel als mogelijk in één scherm kan geschieden);

- De mate waarin het systeem beschikt over makkelijke toegang en gerichte (relevante) informatie;
- Mate van duidelijkheid/ intuïtiviteit. Hierbij kan o.a. gedacht worden aan:
 - De mate waarin het e-HRM systeem duidelijk/ intuïtief aangeeft wat de gebruiker moet doen, welke en hoeveel stappen moeten worden doorlopen?
 - De mate waarin het e-HRM systeem de gebruiker leidt bij de invoer door met stappen te werken?
 - De mate waarin de gebruiker feedback krijgt van zijn/ haar handelingen door een voortgangsbalk, kruimelpad o.i.d.?
 - De mate waarin het e-HRM systeem duidelijk/ intuïtief aan geeft als er iets geladen moet worden door het tonen van een zogenaamde 'loader' waardoor het voor de gebruiker duidelijk is hoe lang het nog gaat duren?
- Mate van foutpreventie. Hierbij kan o.a. gedacht worden aan:
 - De mate waarin het e-HRM systeem de gebruiker helpt om geen fouten te maken, bijvoorbeeld door verplichte velden, 'drop down' codelijsten, datumselectie met kalender, geboortedatum niet in de toekomst (validatie), etc?
 - De mate waarin het e-HRM systeem werkt met duidelijke, voor de gebruiker begrijpbare, meldingen bij invoerfouten?
- Mate van controle/ zekerheid. Hierbij kan o.a. gedacht worden aan:
 - De mate waarin gebruikers invoerfouten snel en gemakkelijk ongedaan kunnen maken: bijvoorbeeld de gebruiker heeft een fout gemaakt in het aantal te declareren kilometers bij een declaratie, dan moet het mogelijk zijn om het aantal te wijzigen;
 - De mate waarin een gebruiker de mogelijkheid heeft om gemaakte (van belang zijnde) keuzen nog te kunnen herstellen?
- Mate van voortgang/ zichtbaarheid. Hierbij kan o.a. gedacht worden aan:
 - De mate waarin de gebruiker inzicht heeft in zijn/ haar taken en de voortgang (welke taken staan er nog open)?
 - De mate waarin het e-HRM systeem de gebruiker inzicht geeft in de status van de workflow/ aanvragen en alle daarbij ingevoerde opmerkingen en/ of toegevoegde data?
 - De mate waarin het e-HRM systeem de gebruiker geeft inzicht in de vervolgstappen van de workflow?
- Mate van consistentie en standaarden. Hierbij kan o.a. gedacht worden aan:
 - In welke mate biedt het e-HRM systeem een overzichtelijke structuur en (rustig) lay out;
 - In welke mate biedt het e-HRM systeem consistentie in alle schermen en onderdelen van het e-HRM systeem;
 - De mate waarin het e-HRM systeem duidelijke termen, consistentie in woordkeuze en de taal van de gebruiker gebruikt;
 - De mate waarin het e-HRM systeem alle informatie aanbiedt die van belang is voor de uit te voeren stap;

conform de beoordelingstabel in paragraaf 5.2.1.

Beoordelingsteam B beoordeelt de uses cases aan de hand van de SUS (System Usability Scale) methodiek (zie bijlage 11: 'SUS methodiek'). Bij deze beoordelingsmethodiek wordt gekeken naar de aangegeven onderwerpen in meer algemenere zin. De SUS bestaat uit de volgende 10 vragen om het gebruik van een systeem zo objectief mogelijk te meten:

1. Ik denk dat ik (de module/ functionaliteit van) het e-HRM systeem graag regelmatig wil gebruiken;
2. Ik vind (de module/ functionaliteit van) het e-HRM systeem onnodig ingewikkeld;
3. Ik vind (de module/ functionaliteit van) het e-HRM systeem makkelijk te gebruiken;
4. Ik denk dat ik hulp nodig heb van een technisch onderlegd persoon om (de module/ functionaliteit van) het e-HRM systeem te kunnen gebruiken;
5. Ik vind dat de verschillende functies in het e-HRM systeem erg goed geïntegreerd zijn;
6. Ik vind dat er veel teveel tegenstrijdigheden in het e-HRM systeem zitten;
7. Ik kan mij voorstellen dat de meeste mensen zeer snel leren om (de module/ functionaliteit van) het e-HRM systeem te gebruiken;
8. Ik vind (de module/ functionaliteit van) het e-HRM systeem erg omslachtig in gebruik;
9. Ik voelde me erg vertrouwd met het e-HRM systeem;
10. Het voelt voor mij alsof ik nog erg veel moet leren voordat ik aan de gang kan gaan met (de module/ functionaliteit van) het e-HRM systeem.

Inschrijver krijgt voor de demonstratie van de use cases (deel 1 + deel 2) **3,5 uur** de tijd van **13.00 uur** tot en met **16.30 uur** (dit is inclusief een pauze van maximaal 10 minuten). De inschrijver wordt verwacht een half uur van tevoren aanwezig te zijn, om eventuele technische mankementen voor aanvang op te kunnen lossen. De precieze datum zal zo snel mogelijk kenbaar worden gemaakt. Wel is reeds bekend dat ze in de eerste week van november zullen worden gehouden.

In het kader van het borgen van objectiviteit en time management zal het voor de beoordelaars niet worden toegestaan om vragen te stellen tijdens de demonstratie. Het is dan ook aan de inschrijver om de beoogde informatie zo duidelijk mogelijk te demonstreren. Om 16.30 uur wordt de demonstratie beëindigd, indien één of meerdere use cases niet behandeld worden in de beschikbare tijd, leidt dat (naar rato) tot een aftrek van punten.

4.4.3 VOORWAARDEN KWALITATIEVE SUBGUNNINGSCRITEIA

Voor het indienen van de kwalitatieve subgunningscriteria (**W-1** en **W-2**) gelden de volgende voorwaarden:

- Inschrijver dient de beantwoording per kwalitatieve subgunningscriteria als separate bijlage toe te voegen aan diens inschrijving;
- Indien bij de beantwoording het maximaal aantal voorgeschreven pagina's wordt overschreden, worden de in overschrijding zijnde pagina's niet meegenomen bij de beoordeling;

- Daar waar inschrijver bij de beantwoording van de kwalitatieve subgunningscriteria heeft aangegeven/ aangetoond op welke wijze inschrijver hieraan gaat voldoen, dienen de kosten daarvan te zijn inbegrepen (verdisconteerd) in de door inschrijver ingediende prijs op bijlage 8 'Prijzenblad';
- De antwoorden die door inschrijver worden verstrekt, worden opgevat als toezeggingen over de wijze waarop hier invulling gegeven gaat worden tijdens de uitvoering van de opdracht. Ingediende antwoorden worden derhalve onderdeel van de te verstrekken opdracht, waarbij de aanbestedende dienst uiteindelijk beslist of de opdracht daadwerkelijk zo uitgevoerd dient te worden. Inschrijver dient flexibel om te gaan met aanwijzingen van aanbestedende dienst hieromtrent;
- De beantwoording dient zo SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden) mogelijk te worden geformuleerd.

Voor het demonstreren van de kwalitatieve subgunningscriteria **(U-3)** gelden de volgende voorwaarden:

- Inschrijver dient de use cases te demonstreren in een **live (test)omgeving** van diens e-HRM personeels- en salarisapplicatie;
- (Onderdelen van de) use cases die niet zijn gedemonstreerd (binnen de daarvoor beschikbare tijd) worden niet beoordeeld en leiden tot een aftrek van punten (naar rato);
- De wijze waarop inschrijver bij de demonstratie van een use case aangeeft hoe het e-HRM systeem hieraan invulling aan geeft, wordt opgevat als toezeggingen over de wijze waarop hier invulling gegeven gaat worden tijdens de uitvoering van de opdracht (*what we see is what we get*). De demonstratie van de use cases maakt derhalve onderdeel uit van de te verstrekken opdracht, waarbij de aanbestedende dienst uiteindelijk beslist of de opdracht daadwerkelijk zo uitgevoerd dient te worden. Inschrijver dient flexibel om te gaan met aanwijzingen van aanbestedende dienst hieromtrent;
- Inschrijver maakt bij diens use cases enkel gebruik maken van applicatiemogelijkheden, functionaliteiten en modules die onderdeel zijn van diens inschrijving en waarvan de prijzen zijn inbegrepen (verdisconteerd) in de door inschrijver ingediende prijs op bijlage 8 'Prijzenblad';
- De demonstraties van de use cases kunnen worden opgenomen ten behoeve van de beoordeling, maar ook om tijdens de implementatie en na oplevering te controleren of de (functionaliteiten van het e-HRM systeem) werken zoals gedemonstreerd.

4.5 PRIJZENBLAD

Inschrijver dient aan de hand van de gestelde bepalingen, eisen en wensen een prijsopgave te doen als onderdeel van diens inschrijving door middel van het indienen van een volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende bijlage 8 'Prijzenblad'. Daar waar inschrijver in de inschrijving heeft aangegeven/ aangetoond op welke wijze inschrijver aan een kwalitatief subgunningscriterium voldoet, dienen de kosten daarvan te zijn inbegrepen in de door inschrijver ingediende prijzen/ tarieven op bijlage 8 'Prijzenblad'.

4.5.1 VOORWAARDEN/ VOORSCHIFTEN/ INSTRUCTIES PRIJZENBLAD

Voor het indienen van het prijzenblad gelden de volgende voorwaarden/ voorschriften/ instructies:

- Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW en inclusief **alle** overige kosten, overige belastingen en/of heffingen. Het zijn dus **all-in** prijzen en tarieven. De prijzen en tarieven worden aangeboden in twee decimalen;
- Alle in bijlage 8 'Prijzenblad' opgenomen aantallen, cijfers en weegfactoren zoals vooraf ingevuld door de aanbestedende dienst zijn indicatief, gebaseerd op gegevens uit het verleden. Inschrijver kan hieraan geen rechten ontlenen, afwijkingen in de realisatie kunnen voorkomen;
- Het indienen van een irreële of manipulatieve inschrijving kan leiden tot uitsluiting;
- Inschrijvers mogen (per item/eenheid) geen 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;
 - prijzen van 0 euro;
 - abnormaal lage prijzen
- Inschrijver dient bij gebruik van prijzen die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt in de inschrijving uitvoerig te motiveren 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;
- Inschrijver geeft in bijlage 8 'Prijzenblad' de gevraagde prijzen op, ondertekent deze bijlage rechtsgeldig en voegt deze bij diens inschrijving. Inschrijvers uploaden de volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende bijlage 8 'Prijzenblad' als .xls(x)- én .pdf-bestand. Inschrijver hoeft alleen van het .pdf-bestand een rechtsgeldig ondertekende versie bij te voegen. Mochten er verschillen zitten tussen het .xls(x)- en .pdf-bestand gaat de aanbestedende dienst uit van de opgegeven prijzen in het .pdf-bestand;
- De prijzen staan vast tot 31 december 2024. Hierna kunnen de prijzen jaarlijks worden geïndexeerd, 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 incl. bijz. beloningen', voor de categorie 'M-N Zakelijk dienstverlening'. Zie ook: [StatLine - Cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur; indexcijfers \(2010=100\) \(cbs.nl\)](#);
- Indien inschrijver de prijzen wenst aan te passen aan deze indexering legt inschrijver een schriftelijk voorstel met een onderbouwing uiterlijk twee (2) maanden 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. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk worden achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure en de gunningprocedure.

5.1 BEOORDELINGSPROCEDURE

Tijdig ingediende inschrijvingen worden inhoudelijk als volgt beoordeeld:

1. Eerst wordt gecontroleerd of geen van de uitsluitingsgronden op de inschrijver van toepassing zijn. Indien één of meerdere uitsluitingsgronden op de inschrijver (of diens partner of samenwerkingspartij) van toepassing zijn, wordt de inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure en komt deze niet voor gunning in aanmerking;
2. Vervolgens wordt gecontroleerd of de inschrijver kan voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Indien de inschrijver niet kan voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen, wordt diens inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure en komt deze niet voor gunning in aanmerking;
3. Vervolgens wordt gecontroleerd of de inschrijver kan en zal voldoen aan en akkoord gaat met het Programma van Eisen. Indien inschrijver niet akkoord gaat met het Programma van Eisen, wordt diens inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure en komt deze niet voor gunning in aanmerking;
4. Van de dan overgebleven inschrijvingen worden de kwalitatieve subgunningscriteria beoordeeld conform het gestelde in paragraaf 5.2;
5. De punten voor de kwalitatieve subgunningscriteria en de inschrijfprijs bepalen vervolgens samen door middel van toepassing van de opslagmethode welke inschrijving de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van BPKV.

5.1.1 VOLDOEN AAN PROGRAMMA VAN EISEN

Nadrukkelijk wordt nogmaals gesteld dat aan alle eisen van het Programma van Eisen volledig kan en moet worden voldaan. Het niet (kunnen) voldoen aan een eis betekent dat de inschrijver op basis van deze inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning.

5.2 BEOORDELING VAN DE (SUB)GUNNINGSCRITERIA

De beoordeling van de (sub)gunningscriteria prijs en kwaliteit geschiedt als volgt.

Beoordelingsteam A beoordeelt **W-1, W-2**, deel 1 en deel 2 van **U-3**. **Beoordelingsteam B** beoordeelt deel 1 van **U-3**. **Beoordelingsteam A** bestaat uit ter zake kundige deskundigen (HRM, Verzuim, PSA en functioneel beheer) en **beoordelingsteam B** bestaat uit relevante eindgebruikers (afdelingshoofden en (boven)schooldirecteuren). Indien door onvoorziene omstandigheden leden van een beoordelingsteam uitvallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol.

Beoordeling van de verschillende inschrijvingen zal altijd plaatsvinden door dezelfde beoordelaars.

Voor **W-1** en **W-2** kan inschrijver in totaal maximaal **40 punten** behalen, voor **U-3** kan inschrijver in totaal maximaal **60 punten** behalen. De punten zijn als volgt verdeeld:

- **W-1: 25** punten;
- **W-2: 15** punten;
- **U-3: 60** punten (**35 punten** van **beoordelingsteam A** en **25 punten** van **beoordelingsteam B**).

Het uiteindelijk aantal punten wordt vastgesteld tot twee (2) decimalen achter de komma.

5.2.1 BEOORDELING KWALITEIT: W-1 EN W-2

Elk teamlid van **beoordelingsteam A** beoordeelt wensen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de hiernavolgende beoordelingstabel per wens (**W-1** en **W-2**) een beoordeling toe aan de beantwoording. Deze beoordeling correspondeert met een maximale waarde (in %). Dit percentage wordt vervolgens toegepast op het maximaal aantal te behalen punten voor de betreffende wens.

Beoordeling:	Toelichting:	Maximale waarde:
Uitstekend	De beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit zeer goed aan bij de behoeften, wensen en (specifieke) doelstelling(en) van de aanbestedende dienst en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst. Dit uit zich onder meer doordat uit de beantwoording duidelijk blijkt dat inschrijver voor de aanbestedende dienst een relevante en onderscheidende meerwaarde biedt in relatie tot het desbetreffende gunningscriterium.	100% van de punten
Goed	De beantwoording voldoet goed aan het gevraagde, sluit goed aan bij de behoeften, wensen en (specifieke) doelstelling(en) van de aanbestedende dienst en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de opdrachtgever.	80% van de punten
Voldoende	De beantwoording voldoet aan het gevraagde en sluit aan bij behoeften, wensen en (specifieke) doelstelling(en) van de aanbestedende dienst.	60% van de punten
Matig	De beantwoording voldoet slechts gedeeltelijk aan het gevraagde en/ of sluit slechts deels aan bij behoeften, wensen en/ of (specifieke) doelstelling(en) van de aanbestedende dienst.	40% van de punten
Onvoldoende	De beantwoording voldoet nauwelijks aan het gevraagde en/ of sluit nauwelijks aan bij behoeften, wensen en/ of (specifieke) doelstelling(en) van de aanbestedende dienst.	20% van de punten
Geen inhoudelijke beantwoording	Er is geen inhoudelijke beantwoording, of de beantwoording ontbreekt.	0% van de punten

In een plenair overleg van het **beoordelingsteam A** worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele beoordeling besproken. Daarna kunnen de beoordelaars op basis van dit overleg hun individuele beoordeling bijstellen. De dan tot stand gekomen individuele beoordelingen worden per wens gemiddeld. Middeling vindt op de volgende wijze plaats; per beoordelaar worden de uiteindelijke toegekende punten per wens bepaald. Deze punten worden vervolgens van alle beoordelaars bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. Dit oordeel is de basis voor het verdere verloop van de beoordelings- en gunningsprocedure.

Ter illustratie:

De individuele beoordelingen voorafgaand aan het plenaire overleg:

	Beoordelaar A.1		Beoordelaar A.2		Beoordelaar A.3	
	Beoordeling	Punten	Beoordeling	Punten	Beoordeling	Punten
W-1	Uitstekend	25	Goed	20	Uitstekend	25
W-2	Goed	12	Voldoende	9	Uitstekend	15

De individuele beoordelingen na het plenaire overleg:

	Beoordelaar A.1		Beoordelaar A.2		Beoordelaar A.3	
	Beoordeling	Punten	Beoordeling	Punten	Beoordeling	Punten
W-1	Uitstekend	25	Goed	20	Goed	20
W-2	Goed	12	Goed	12	Uitstekend	15

Het uiteindelijk aantal toegekende punten (afgerond tot twee decimalen achter de komma) in bovenstaand voorbeeld wordt voor **W-1** dus: $(25 + 20 + 20) / 3 = \mathbf{21,67}$ punten.

Het uiteindelijk aantal toegekende punten (afgerond tot twee decimalen achter de komma) in bovenstaand voorbeeld voor **W-2** wordt dus: $(12 + 12 + 15) / 3 = \mathbf{13,00}$ punten.

5.2.1 BEOORDELING KWALITEIT: U-3

In het kader van gelijkheid en transparantie worden alle inschrijvers uitgenodigd voor het demonstreren van de use cases. Ook inschrijvers die op basis van de beoordeling van de wensen en de ingediende inschrijfprijs geen/ nauwelijks kans meer maken op gunning van de opdracht. In het kader van proportionaliteit zullen inschrijvers die na beoordeling van de wensen en inschrijfprijs geen/ nauwelijks meer kans maken op gunning van de opdracht hier bij de uitnodiging voor de demonstratie van de use cases wel van op de hoogte worden gesteld. Indien een inschrijver er vervolgens voor kiest om de use cases niet te demonstreren, ontvangt deze hiervoor 0 punten.

De Inschrijfprijs is in dit stadium van de beoordeling enkel inzichtelijk voor de inkoopadviseur die onderhavige aanbesteding uitvoert en is nog niet bekend (gemaakt) aan de leden van de beoordelingsteams.

BEORDELING U-3

Elk teamlid van **beoordelingsteam A** beoordeelt (deel 1 + deel 2 van) **U-3** zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden aan de hand van de uitgevraagde aspecten (zie paragraaf 4.4.2) op basis van beoordelingstabel in paragraaf 5.2.1 een beoordeling toe aan de demonstratie. Deze beoordeling correspondeert met een maximale waarde (in %). Dit percentage wordt vervolgens toegepast op het maximaal, door **beoordelingsteam A** toe te kennen, aantal punten voor (deel 1 + deel 2 van) U-3. **Beoordelingsteam A** kan in totaal **maximaal 35 punten** toekennen aan (deel 1 + deel 2 van) **U-3**.

In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele beoordeling besproken. Daarna kunnen de beoordelaars op basis van dit overleg hun individuele beoordeling bijstellen. De dan tot stand gekomen individuele beoordelingen van (deel 1 + deel 2 van) **U-3** worden vervolgens gemiddeld. Middeling vindt op de volgende wijze plaats; per beoordelaar worden de uiteindelijke toegekende punten aan van (deel 1 + deel 2 van) **U-3** bepaald. Deze punten worden vervolgens van alle beoordelaars bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars.

Ter illustratie:

De individuele beoordelingen voorafgaand aan het plenaire overleg:

	Beoordelaar A.1		Beoordelaar A.2		Beoordelaar A.3	
	Beoordeling	Punten	Beoordeling	Punten	Beoordeling	Punten
U-3	Uitstekend	35	Goed	28	Uitstekend	35

De individuele beoordelingen na het plenaire overleg:

	Beoordelaar A.1		Beoordelaar A.2		Beoordelaar A.3	
	Beoordeling	Punten	Beoordeling	Punten	Beoordeling	Punten
U-3	Uitstekend	35	Goed	28	Goed	28

Het uiteindelijk aantal toegekende punten (afgerond tot twee decimalen achter de komma) namens **beoordelingsteam A** voor (deel 1 + deel 2 van) **U-3** in bovenstaand voorbeeld wordt dus: $(35 + 28 + 28) / 3 = 30,33$ punten.

Elk teamlid van **beoordelingsteam B** beoordeelt (deel 1 van) **U-3** zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden aan de hand van de vragen (zie paragraaf 4.4.2) een score van 1 tot en met 5 toe aan (deel 1 van) **U-3**, conform onderstaande beoordelingschaal:

- 1 = Helemaal mee oneens
- 2 = Mee oneens
- 3 = Neutraal
- 4 = Mee eens
- 5 = Helemaal mee eens

Om te komen tot de SUS score per beoordelaar wordt de volgende methode gehanteerd:

- Voor vragen 1, 3, 5, 7 en 9 geldt: SUS score = toegekende beoordeling – 1.
Ter illustratie een beoordelaar kent aan vraag 1 een beoordeling toe van 3, dan is de SUS score van deze beoordelaar voor vraag 1: $3 - 1 = 2$, een beoordelaar kent aan vraag 9 een score toe van 1, dan is de SUS score van deze beoordelaar voor vraag 9: $1 - 1 = 0$;
- Voor vragen 2, 4, 6, 8 en 10 geldt: SUS score = 5 – toegekende beoordeling.
Ter illustratie een beoordelaar kent aan vraag 2 een beoordeling toe van 3, dan is de SUS score van deze beoordelaar voor vraag 1: $5 - 3 = 2$, een beoordelaar kent aan vraag 9 een score toe van 1, dan is de SUS score van deze beoordelaar voor vraag 9: $5 - 1 = 4$;

Vervolgens wordt per beoordelaar de uiteindelijke totale SUS score (afgerond tot twee decimalen achter de komma) berekend door de scores per vraag bij elkaar op te tellen en te vermenigvuldigen met 2,5. De SUS score correspondeert met een maximale waarde (in %). Dit percentage wordt vervolgens toegepast op het maximaal, door **beoordelingsteam B** toe te kennen, aantal punten voor (deel 1 van) **U-3**. **Beoordelingsteam B** kan in totaal **maximaal 25 punten** toekennen aan (deel 1 van) **U-3**.

Ter illustratie:

Ter illustratie is er een voorbeeld met drie (3) beoordelaars voor (deel 1 van) **U-3** conform de SUS methodiek toegevoegd (zie bijlage 12 'Voorbeeld SUS score en puntentoekenning').

De SUS scores van beoordelaar B.1 zijn bij elkaar opgeteld: 17, dan is de uiteindelijke totale SUS score van die beoordelaar: $17 * 2,5 = 42,5$. Dit correspondeert met 42,5% van het maximaal aantal te behalen punten, dus deze beoordelaar kent dus in totaal: $42,5\% * 25 = 10,63$ punten toe aan (deel 1 van) **U-3**.

De individuele beoordelingen van de beoordelaars worden vervolgens gemiddeld. Middeling vindt op de volgende wijze plaats; per beoordelaar worden de toegekende punten aan (deel 1 van) **U-3** bepaald. Deze punten worden vervolgens van alle beoordelaars bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. Aan de hand van het voorbeeld in bijlage 12 wordt het uiteindelijk door **beoordelingsteam B** aantal toegekende punten voor (deel 1 van) **U-3** als volgt:

	Beoordelaar B.1		Beoordelaar B.2		Beoordelaar B.3	
	SUS score	Punten	SUS score	Punten	SUS score	Punten
U-3	17	10,63	19	11,88	15	9,38

Inschrijver ontvangt dus uiteindelijk (afgerond tot twee decimalen achter de komma) voor deel 1 van U-3 namens beoordelingsteam B in totaal: $(10,63 + 11,88 + 9,38) / 3 = 10,63$ punten.

Voor **U-3** kan inschrijver dus maximaal **35 punten** ontvangen van **beoordelingsteam A** en maximaal **25 punten** ontvangen van **beoordelingsteam B**. In totaal kan inschrijver dus maximaal **60 punten** ontvangen voor **U-3** in zijn geheel. Het uiteindelijk aantal toegekende punten vormt de basis voor het verdere verloop van de beoordelings- en gunningsprocedure.

5.2.3 BEOORDELING PRIJS

Het prijzenblad dient te voldoen aan de voorwaarden/ voorschriften voor het indienen van een prijzenblad alsmede conform de instructies als genoemd in paragraaf 4.5.1 te zijn ingevuld.

Voor de beoordeling van de prijs wordt uitgegaan van de totaalprijs zoals opgenomen in bijlage 8 'Prijzenblad', werkblad 'Inschrijfprijs' in **cel C6**, dit is de inschrijfprijs. De inschrijfprijs wordt pas bekend gemaakt aan leden van het beoordelingsteam nadat de beoordeling voor de kwalitatieve subgunningscriteria is vastgesteld.

5.3 OPSLAGMETHODE

Nadat de punten op het onderdeel kwaliteit en de inschrijfprijs bekend zijn, wordt middels de opslagmethode vastgesteld welke inschrijving de economisch meest voordelige inschrijving op basis van BPKV heeft ingediend. De opslagmethode werkt als volgt:

- Het puntenaantal dat een inschrijver op het onderdeel kwalitatieve subgunningscriteria (**W-1, W-2 en U-3**) **niet** heeft behaald, wordt vertaald naar een opslag in euro's (opslag = opslagpercentage * Inschrijfprijs);
- Het opslagpercentage wordt als volgt vastgesteld: [(gemiste punten/ maximaal te behalen punten) * (weging kwaliteit/ weging prijs)] * 100 = opslagpercentage;
- De weging kwaliteit voor deze aanbesteding is gesteld op **40%**, de weging prijs voor deze aanbesteding is gesteld op **60%** (kwaliteit en prijs vertegenwoordigen samen dus 100%);
- Deze opslag wordt vervolgens opgeteld bij de ingediende inschrijfprijs, dit resulteert in de vergelijkingsprijs;
- De inschrijving met de **laagste** vergelijkingsprijs wordt gekenmerkt als de economisch meest voordelige inschrijving op basis van BPKV en komt in aanmerking voor voorlopige gunning.

Ter illustratie is onderstaand een rekenvoorbeeld opgenomen. De eventuele opslag die een inschrijver ontvangt op basis van diens inschrijfprijs dient slechts ter bepaling van de vergelijkingsprijs en kan later niet door de winnende inschrijver in rekening worden gebracht.

Rekenvoorbeeld:

Prijs:kwaliteit	40:60
Maximaal te behalen punten	100

	Leverancier A	Leverancier B	Leverancier C
Ingediende inschrijfprijs	€ 1.499.999,99	€ 1.685.499,00	€ 1.368.498,00
Punten kwaliteit	54,61	84,39	73,50
Gemiste punten kwaliteit	45,39	15,61	26,50
Opslag%	68,09%	23,42%	39,75%
Opslag	€ 1.021.274,99	€ 394.659,59	€ 543.977,96
Vergelijkingsprijs	€ 2.521.274,98	€ 2.080.158,59	€ 1.912.475,96

In dit rekenvoorbeeld wordt de opdracht dus gegund aan inschrijver C.

In het geval dat inschrijvingen een gelijke laagste vergelijkingsprijs hebben (tot twee cijfers achter de komma), dan geldt het volgende:

- De inschrijving met het hoogste aantal punten op het onderdeel kwaliteit wordt gekenmerkt als de economisch meest voordelige inschrijving op basis van BPKV en komt in aanmerking voor voorlopige gunning;
- Indien dit niet leidt tot een onderscheid, zal de inschrijving met de laagste inschrijfprijs de doorslag geven (tot twee cijfers achter de komma), dus de inschrijving met de laagste inschrijfprijs wordt gekenmerkt als de economisch meest voordelige inschrijving op basis van BPKV en komt in aanmerking voor voorlopige gunning.
- Indien de inschrijvingen ook qua inschrijfprijs gelijk scoren (tot twee cijfers na de komma), zal middels een loting worden bepaald welke inschrijving in aanmerking komt voor voorlopige gunning. Tegen de uitkomst van een loting kan geen bezwaar worden ingediend.

5.4 VERIFICATIEGESPREK

Na evaluatie van de inschrijvingen en voor verzending van de mededeling van de voorgenomen gunningsbeslissing bestaat, de mogelijkheid dat de inschrijver die voor gunning in aanmerking komt op verzoek van de aanbestedende dienst in een verificatiegesprek de inschrijving nader toelicht. Mocht aan de hand van het verificatiegesprek blijken dat de toelichting niet in overeenstemming is met de ingediende inschrijving, kan zulks tot een wijziging van de beoordeling leiden (voor het betreffende (sub)gunningscriterium). Indien uit het verificatiegesprek blijkt dat niet aan één of meer eisen niet zal of kan worden voldaan, zal dit leiden tot het alsnog uitsluiten van de inschrijving.

5.5 GUNNINGSPROCEDURE

Voorlopige gunning vindt plaats aan de inschrijver die na het doorlopen van alle in de offerte-aanvraag benoemde stappen de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van BPKV. Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht in de vorm van een mededeling van de voorgenomen gunningsbeslissing. Deze gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door deze gunningsbeslissing geen overeenkomst tot stand. De aanbestedende dienst zal bij deze voorlopige gunning de document(en) als genoemd in paragraaf 3.4 'Bewijsmiddelen' opvragen bij de voorlopig gegunde inschrijver.

De inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen, ontvangen in het schriftelijk bericht betreffende de voorgenomen gunningbeslissing de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt de naam van de inschrijver, die de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend op basis van de BPKV vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende inschrijving ten opzichte van hun eigen inschrijving.

5.5.1 STANDSTIL TERMIJN

Vanaf de datum van verzending van de mededeling van de voorgenomen gunningsbeslissing wordt, voor de overeenkomst wordt gesloten, een wachttijd van 21 kalenderdagen in acht genomen.

Gedurende deze standstill-termijn is er gelegenheid tot het stellen van vragen en om uw bezwaren ten aanzien van deze voorgenomen gunningsbeslissing kenbaar te maken door betekening van een dagvaarding aan de aanbestedende dienst en het zenden van een kopie van deze dagvaarding aan de contactpersoon van de aanbestedende dienst.

Alvorens over te gaan tot betekening van een dagvaarding verzoekt de aanbestedende dienst inschrijver vragen zo vroeg mogelijk te stellen, bij voorkeur binnen zeven (7) kalenderdagen na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing, zodat deze ruim voor het einde van de termijn zorgvuldig kunnen worden beantwoord.

Betekening van de dagvaarding na genoemde termijn leidt tot niet ontvankelijkheid van de vordering.

Indien een inschrijver tegen de voorgenomen gunningsbeslissing een kort geding aanhangig maakt, dient de oorspronkelijk beoogde winnaar van de aanbesteding in dit kort geding te interveniëren, op straffe van het verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigde gunningsbeslissing.

Indien na het verstrijken van deze termijn van 21 kalenderdagen geen bezwaren zijn ingediend, zal een aanvang worden gemaakt met de contractbesprekingen met de inschrijver waarmee de overeenkomst, naar verwachting, zal worden afgesloten.

5.5.2 VOORBEHOUDEN

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de overeenkomst de gehele of een gedeelte van de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. Tevens heeft de aanbestedende dienst geen verplichting tot gunning. Als de aanbestedende dienst besluit af te zien van gunning stelt hij de inschrijvers hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte met vermelding van de reden van dit besluit. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie alleen in uitzonderlijke gevallen recht op vergoeding (naar redelijkheid en billijkheid) van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

Ook na ondertekening van de overeenkomst, maar voor oplevering en ingebruikname van het e-HRM systeem, blijft Stichting De Haagse Scholen gerechtigd de overeenkomst met opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat de gunningsbeslissing onrechtmatig is geweest, de overeenkomst ongeldig is, of dat de opdracht om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie alleen in uitzonderlijke gevallen recht op vergoeding (naar redelijkheid en billijkheid) van enigerlei tot dan toe gemaakte kosten, maar geen recht op vergoeding van verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade die in het kader van deze aanbestedingsprocedure dan wel uitvoering van de opdracht gemaakt zijn of worden.

Tevens behoudt Stichting De Haagse Scholen zich het recht voor om tot ontbinding van de overeenkomst over te gaan in geval van onjuiste of onvolledige verstrekte informatie door inschrijver, of het niet kunnen nakomen van hetgeen door inschrijver is aangeboden, of indien geen overeenstemming wordt bereikt over de nader af te stemmen inhoud van de verwerkersovereenkomst. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade die in het kader van deze aanbestedingsprocedure dan wel uitvoering van de opdracht gemaakt zijn of worden.

Door het indienen van een inschrijving verklaart inschrijver zich akkoord met bovengenoemde voorbehouden en het daaromtrent gestelde.