



**Europese aanbesteding  
Administratiekantoor t.b.v.  
PSA en systeemgebruik voor  
HR en FA**

voor

**Stichting Onderwijsgroep  
Punt Speciaal**

Datum	15-12-2021
Versie	1.1
Status	Definitief

## Inhoudsopgave

Begrippenlijst .....	4
1. Inleiding .....	6
1.1. Algemeen .....	6
1.2. De opbouw van het Beschrijvend document.....	6
1.3. De Opdrachtgever .....	6
2. Opdrachtbeschrijving .....	7
2.1. Omschrijving van de Opdracht .....	7
2.2. Programma van Eisen .....	9
3. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen .....	10
3.1. Inleiding .....	10
3.2. Uitsluitingsgronden .....	10
3.3. Geschiktheidseisen .....	10
4. Gunningscriterium .....	13
4.1. Beste prijs-kwaliteitsverhouding: Subgunningscriteria .....	13
4.2. Beste prijs-kwaliteitsverhouding: Subgunningscriteria Kwaliteit .....	13
4.3. Beste prijs-kwaliteitverhouding Subgunningscriterium Prijs .....	15
5. Beoordeling van uw Inschrijving.....	16
5.1. Beoordeling en beoordelingscommissie .....	16
5.2. Beoordeling op kwaliteit .....	16
5.3. Beoordeling op de beste prijs-kwaliteitverhouding .....	17
5.4. Manipulatieve of abnormaal lage Inschrijving.....	17
6. Hoe verloopt de aanbestedingsprocedure?.....	19
6.1. Uitgangspunten bij procedure .....	19
6.2. Communicatie met betrekking tot de Aanbesteding .....	20
6.3. De Europese openbare procedure .....	20
6.4. De planning van de Aanbesteding.....	20
6.5. Vragen en tekstsuggesties.....	21
6.6. Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren .....	21
6.7. Openen Inschrijvingen .....	22
6.8. Bewijsvoering.....	22
6.9. Gunningsbeslissing .....	23
6.10. Voorbehouden Opdrachtgever .....	23
7. Indiening inschrijving.....	24
7.1. De Inschrijving dient te bestaan uit de volgende onderdelen: .....	24
7.2. Formele eisen aan de Inschrijving .....	24
7.3. Verplichte Bijlagen.....	25
7.4. Inschrijven met het UEA.....	26
7.5. Inschrijven als Combinatie of met gebruikmaking van een Derde.....	27
7.6. Inschrijven als dochteronderneming of werkmaatschappij .....	28
8. Klachtenregeling .....	30

## Bijlagen

Elektronisch invullen en indienen bij Inschrijving	
Bijlage 1	Akkoordverklaring Programma van Eisen
Bijlage 2	Antwoord op de Subgunningscriteria
Bijlage 3	Prijsopgaveformulier
Bijlage 4	Referentieverklaring
Bijlage 5	Holdingleverklaring
Bijlage 6	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

In te dienen bij verificatie van documenten door de winnende Inschrijver(s)	
Uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel	
Gedragsverklaring aanbesteden	
Verklaring van de Belastingdienst	
Kopie van het ISO 9001:2015 certificaat of een gelijkwaardig alternatief	

Achtergrondinformatie voor de Inschrijver	
Bijlage A	Programma van Eisen
Bijlage B	Concept Overeenkomst
Bijlage C	ARVODI 2018
Bijlage D	Concept Verwerkersovereenkomst
Bijlage E	Format Nota van Inlichtingen
Bijlage F	Handleiding TenderNed

# Begrippenlijst

In dit Beschrijvend document en de Overeenkomst komen sommige begrippen vaker terug. We willen ervoor zorgen dat u precies weet waar u voor inschrijft. Daarom leggen we die belangrijke begrippen hieronder uit. De onderstaande begrippen zullen in dit Aanbestedingsdocument en de bijbehorende Bijlagen verder met een hoofdletter weergegeven worden.

<b>Opdrachtgever</b>	Onderwijsgroep Punt Speciaal. In hoofdstuk 1.1 van dit Beschrijvend document leest u de specifieke deelnemer(s) aan deze Aanbesteding.
<b>Aanbesteding</b>	Deze inkoopprocedure. Daarbij past Opdrachtgever de 'openbare procedure' toe.
<b>Aanbestedingsstukken</b>	Alle stukken die de Opdrachtgever opstelt of vermeldt ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbesteding of de procedure.
<b>Aanbestedingswet 2012</b>	Wet van 1 november 2012, waarin de nieuwe regels voor aanbestedingen staan (Staatsblad 2012/542) en de Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU (Staatsblad 2016/241).
<b>Beschrijvend document</b>	Dit document en de daarbij behorende Bijlagen.
<b>Bijlage</b>	Elk document met in de titel "Bijlage" dat u vindt bij dit Beschrijvend document. Een Bijlage is onderdeel van het Beschrijvend document.
<b>Combinant</b>	Een ieder die deel uitmaakt van de inschrijvende Combinatie.
<b>Combinatie</b>	Twee of meer rechtspersonen die als samenwerkingsverband inschrijven op de Aanbesteding.
<b>Derde</b>	De Ondernemer op wie Inschrijver een beroep doet om te voldoen aan de Geschiktheidseisen.
<b>Eisen</b>	Eisen opgenomen in het Programma van Eisen waaraan u en/of uw Inschrijving moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
<b>Formele eisen</b>	Formele eisen waar de Inschrijving aan moet voldoen. Deze zijn opgenomen in paragraaf 7.3.
<b>Gedragsverklaring aanbesteden</b>	De verklaring volgens de omschrijving in artikel 4.1 Aanbestedingswet 2012.
<b>Geschiktheidseisen</b>	Eisen waaruit blijkt dat u geschikt bent om de Opdracht uit te voeren.
<b>Gunningscriterium</b>	Criterium op basis waarvan de Inschrijvingen worden beoordeeld om te bepalen welke Inschrijving het meest voor gunning in aanmerking komt.

<b>Gunningsbeslissing</b>	De keuze van de Opdrachtgever voor de Inschrijver aan wie hij voornemens is de opdracht te gunnen als resultaat van de gevolgde procedure.
<b>Inschrijver</b>	Geïnteresseerde marktpartij (zelfstandig of in een samenwerkingsverband) welke een Inschrijving indient op deze aanbesteding.
<b>Inschrijving</b>	De offerte/aanbieding van de Inschrijver.
<b>Nota van Inlichtingen</b>	Document waarin de geanonimiseerde antwoorden op vragen van Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van het Aanbestedingsdocument. De Nota van inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van deze aanbestedingsprocedure en prevaleert boven alle andere Aanbestedingsstukken. In geval van strijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, prevaleert het bepaalde in de meest recente Nota van inlichtingen.
<b>Onderaannemer</b>	Een Ondernemer die een deel van de Opdracht uitvoert. Hij doet dat in opdracht en onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer.
<b>Ondernemer</b>	Een aannemer, leverancier of dienstverlener volgens de omschrijving in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.
<b>Opdracht</b>	De opdracht waarvoor u via deze Aanbesteding kunt inschrijven in de zin van artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.
<b>Opdrachtgever</b>	De rechtspersoon met wie Opdrachtnemer de Overeenkomst sluit.
<b>Opdrachtnemer</b>	De Inschrijver met wie de Opdrachtgever een Overeenkomst voor sluit.
<b>Overeenkomst</b>	De schriftelijke overeenkomst waarin de afspraken tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer over de Opdracht zijn vastgelegd. Bijlage B betreft de concept overeenkomst.
<b>Programma van Eisen</b>	Eisen met betrekking tot de uitvoering van de Opdracht.
<b>Standstill-termijn</b>	Termijn welke Opdrachtgever in acht neemt voordat hij de definitieve opdracht verstrekt. Wettelijk verplicht is 20 dagen. In deze periode kunnen de afgewezen Inschrijvers bezwaar aantekenen tegen de Gunningsbeslissing.
<b>Subgunningscriteria/ Subgunningscriterium</b>	Een nadere uitwerking van het Gunningscriterium.
<b>Uitsluitingsgronden</b>	De dwingende en facultatieve gronden voor uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding als bedoeld in respectievelijk artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012.
<b><u>Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)</u></b>	Door u bij uw Inschrijving in te dienen ingevulde verklaring volgens het standaardformulier als bedoeld in Uitvoeringsverordening (EU) 2016/7 van de Europese Commissie van 5 januari 2016.

# 1. Inleiding

## 1.1. Algemeen

Het doel van de Aanbesteding is het sluiten van een Overeenkomst met één administratiekantoor dat zowel de salarisadministratie van Opdrachtgever verzorgt, alsmede het beschikbaar stellen van applicaties in de vorm van Software as a Service ter ondersteuning van de human resources (hierna HR) en financiële (hierna FA) processen. De intentie is dat de Overeenkomst op 1 april 2022 in gaat.

De Opdrachtgever volgt, gelet op de aard en de omvang van de opdracht, een Europese openbare procedure conform de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 (als gepubliceerd op 30 juni 2016) en de Gids Proportionaliteit 2016. Het Gunningscriterium is beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV).

De openbare procedure bestaat uit één fase. Ondernemers worden uitgenodigd om in te schrijven (een offerte uit te brengen) op basis van het onderhavige aanbestedingsdocument en de bijlagen. Dit aanbestedingsdocument beschrijft de bijzondere voorschriften die op de aanbestedingsprocedure van toepassing zijn. Met het indienen van een inschrijving stemt u in met de (inhoud van dit) aanbestedingsdocument en de (inhoud van de) daarbij behorende bijlagen.

## 1.2. De opbouw van het Beschrijvend document

U leest, na deze inleiding:

- in hoofdstuk 2 t/m 5 wat Opdrachtgever wil aanbesteden, hoe Opdrachtgever bepaald of een Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren, wat de Opdrachtgever belangrijk acht en hoe wordt beoordeeld welke Inschrijver het beste aanbod doet;
- in hoofdstuk 6 en 7 volgt een beschrijving over de aanbestedingsprocedure en het correct indienen van een Inschrijving;
- in hoofdstuk 8 over het indienen van een klacht.

## 1.3. De Opdrachtgever

Onderwijsgroep Punt Speciaal verzorgt speciaal onderwijs (SO) en voortgezet speciaal onderwijs (VSO) aan leerlingen met een verstandelijke, lichamelijke of meervoudige beperking en aan langdurig zieke kinderen in de leeftijd van 4 tot 20 jaar. Onderwijsgroep Punt Speciaal is een vertrouwd ontmoetings- en vertrekpunt voor iedereen die betrokken is bij passend onderwijs in onze regio. Een plek waar betrokken medewerkers het beste uit hun leerlingen weten te halen en zich richten op de specifieke ondersteuningsbehoefte van hun leerlingen.

Stichting Onderwijsgroep Punt Speciaal is in 2012 in Nijmegen opgericht. De stichting was een holdingstichting. Tot de holding behoorden, naast Stichting Onderwijsgroep Punt Speciaal, stichting MeTander te Druten en stichting Onderwijscentrum Zuid-Gelderland te Nijmegen. Er was sprake van één Raad van Toezicht (RvT) en één bestuur. In 2018 is het fusietraject tussen stichting MeTander en stichting Onderwijscentrum Zuid-Gelderland afgerond met als gevolg dat met ingang van 1 januari 2019 alle drie de stichtingen zijn opgegaan in één nieuwe: stichting Onderwijsgroep Punt Speciaal.

Stichting Onderwijsgroep Punt Speciaal voert bevoegd gezag over zes (6) scholen verdeeld over twaalf (12) locaties. Uitgangspunt van Onderwijsgroep Punt Speciaal is:

- goed onderwijs bieden aan de leerlingen;
- deskundig advies en ondersteuning bieden aan interne en externe partners;
- een gezaghebbende partner zijn in de samenwerkingsverbanden;
- zorgen voor inspirerende professionals in een vitale organisatie;
- zorgen voor een gezonde financiële bedrijfsvoering;
- werken aan kwaliteit, verbetering en innovatie.

## 2. Opdrachtbeschrijving

### 2.1. Omschrijving van de Opdracht

Hieronder leest u een omschrijving van de Opdracht.

#### 2.1.1. Doel en looptijd van de Opdracht

Opdrachtgever is voornemens één (1) overeenkomst te sluiten met één (1) leverancier voor de duur van vijf (5) jaar met een optie tot verlening van drie (3) keer één (1) jaar. De totale duur van de Overeenkomst inclusief verlengingsopties bedraagt maximaal acht (8) jaar.

#### 2.1.2. Huidige situatie

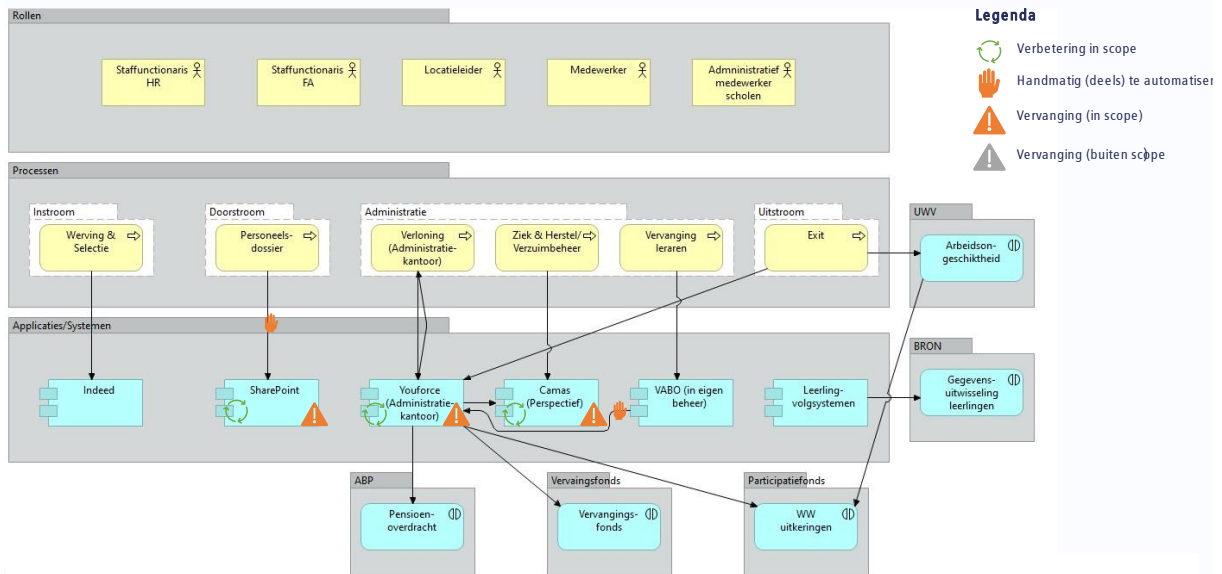
Momenteel heeft Opdrachtgever de salarisadministratie en de software ten behoeve van systeemgebruik voor ondersteuning van HR en FA processen ondergebracht bij één (1) administratiekantoor. De overeenkomst met de huidige leverancier loopt eind 2022 af. Hieronder zijn kerngegevens weergegeven, evenals het huidige applicatielandschap van Opdrachtgever.

Kerngetallen	#
Scholen	6 (12 locaties)
Personeelsleden	+/- 550
Facturen leveranciers	+/- 6000 per jaar
Facturen naar debiteuren	+/- 500 per jaar
Declaraties via SpendCloud (voorgesloten kosten) exclusief dienstreizen	+/- 2000
Mutaties	+/- 9000 in 2020
CAO	2 (Cao PO & Cao bestuurders PO)

Huidige applicaties	Functie
Youforce (RAET)	Salarisadministratie & Managementinformatie
Capisci	Begroting
Visionplanner	Jaarrekening
ProActive/Spend Cloud	Facturering
Account View (Visma)	Financiële administratie
Camas (Perspectief)	Verzuimbeheer
SharePoint	Personeelsdossier

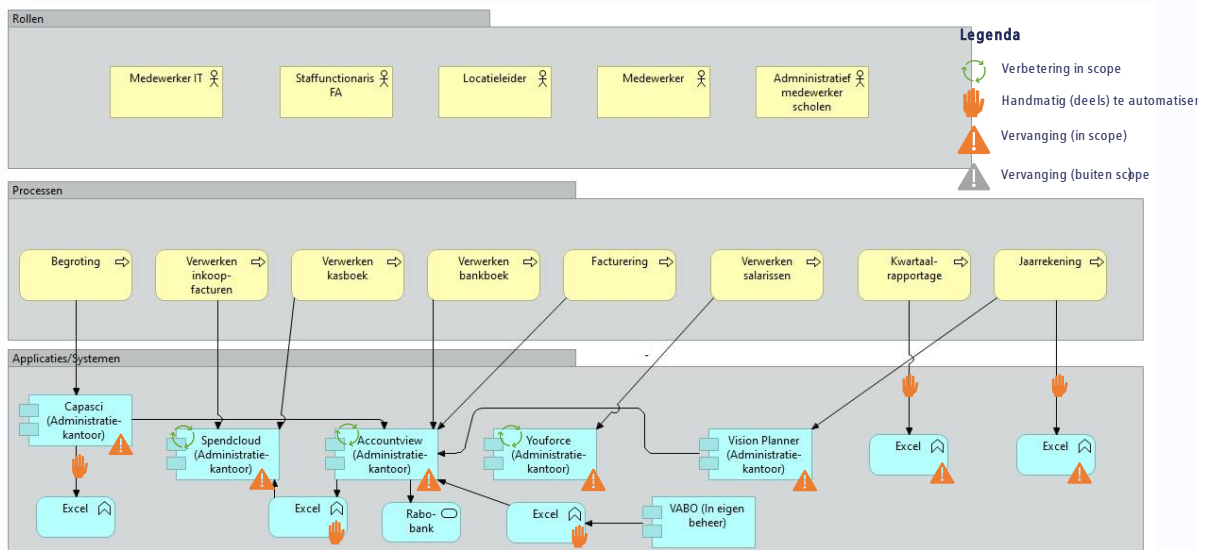
Op dit moment worden de HR- en FA processen van Opdrachtgever ondersteund door softwaremodules van verschillende leveranciers. De verloning wordt verwerkt door de huidige leverancier. HR maakt tevens gebruik van Youforce, Camas voor ziekteverzuim en VABO voor vervanging van leraren. Het personeelsdossier wordt bijgehouden in SharePoint. FA maakt gebruik van Capisci voor de begroting, Spend Cloud voor het verwerken van inkoopfacturen en kasboek, Accountview voor het verwerken van bankboek en facturering en de jaarrekening wordt met behulp van Vision Planner gemaakt. Daarnaast worden er veel lijsten bijgehouden in Excel. In figuur 1 en 2 is het huidige landschap van zowel HR als FA schematisch weergegeven. Bovenaan de figuren is afgebeeld welke medewerkers/rollen voorkomen bij de Opdrachtgever. In beide figuren volgen vervolgens de processen die door de softwaremodules worden ondersteund. De processen zijn geel weergegeven, de applicaties in het blauw. De pijlen geven weer hoe de processen nu worden vastgelegd en hoe de koppelingen tot stand komen. De koppelingen zijn terug te vinden in Bijlage A – Programma van Eisen.

## Huidige situatie - HR



Figuur 1: Huidig HR landschap

## Huidige situatie - FA



Figuur 2: Huidig FA landschap

### 2.1.3. Gewenste situatie

Zoals omschreven in paragraaf 1.1 is de intentie van Opdrachtgever dat de Overeenkomst ingaat op 1-4-2022 en wenst Opdrachtgever de salarisadministratie uit te besteden bij een administratiekantoor. Tevens wil Opdrachtgever gebruik maken van de software van Opdrachtnemer ten behoeve van systeemgebruik voor ondersteuning van HR en FA processen. Hierbij dient rekening gehouden te worden met het versimpelen en het gebruiksvriendelijker maken van het landschap. Daar hoort ook het volgende bij:

- Een integrale oplossing voor zowel HR als FA applicaties in de vorm van Software as a Service met Single Sign On. Indien Inschrijver geen integrale oplossing heeft, maar gebruik maakt van verschillende oplossingen welke aan elkaar gekoppeld worden, dient de "look and feel" zich wel voor te doen alsof het één integrale oplossing betreft.

- Medewerkers en leidinggevenden dienen regie te hebben over eigen data middels een Employee Self Service (ESS) en Management Self Service (MSS);
- Betere en slimmere stuurinformatie;
- Automatiseren van processen/standaard workflows, welke de medewerkers van Opdrachtgever echt moeten ontzorgen, met de focus op zo min mogelijk papierstromen, email verkeer en gebruik van Excel.
- Hogere mate van betrouwbaarheid van data.
- De gewenste ondersteuning van de HR en FA processen zal per 1 januari 2023 live moeten gaan.

Bovenstaande is een niet limitatieve lijst. Volledige eisen zijn terug te vinden in Bijlage A - Programma van Eisen, en de wensen in Bijlage 2 – Antwoord op de Subgunningscriteria.

#### *2.1.4. Specificatie van de omvang van de Opdracht*

De kostenraming van het aanbesteden van een administratiekantoor inclusief het gebruik van softwareapplicaties wordt geschat op €160.000 (inclusief BTW) per jaar (€1.280.000 voor maximale looptijd van 8 jaar) exclusief implementatiekosten.

Bij (een dreigende) overschrijding van de maximale waarde van de Overeenkomst als geheel heeft de Opdrachtgever het recht de Overeenkomst eenzijdig op te zeggen zonder Opdrachtnemer hiervoor schadeloos -in welke vorm dan ook- te stellen. Zie verder hierover het gestelde in de Concept Overeenkomst in Bijlage B.

Let op: de gegevens over de omvang van de Opdracht zijn een indicatie. Aan deze gegevens kunt u geen rechten ontlenen.

#### *2.1.5. We delen de Aanbesteding niet op in percelen*

Opdrachtgever deelt de Opdracht niet op in percelen, omdat Opdrachtgever belang hecht aan een efficiënte bedrijfsvoering waarin hij ontzorgd wordt. De oplossing dient integraal te zijn of te ogen, en hierin wenst Opdrachtgever één Inschrijver te contracten en dus ook één aanspreekpunt voor zowel salarisadministratie als gebruik van de Software as a Serviceapplicaties. Er zijn voldoende marktpartijen die over voldoende capaciteit en specialisme beschikken om de gehele opdracht te kunnen uitvoeren.

### *2.2. Programma van Eisen*

In het Programma van Eisen staan de Eisen die Opdrachtgever stelt aan de uitvoering van de Opdracht. Voldoet u niet aan alle Eisen in het Programma van Eisen? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. De Eisen die Opdrachtgever stelt aan de gevraagde Diensten/Producten zijn opgenomen in Bijlage A - Programma van Eisen. Bijlage 1 - Akkoordverklaring Programma van Eisen dient door Inschrijver ondertekend te worden.

## 3. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

### 3.1. Inleiding

U leest in dit hoofdstuk welke Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen Opdrachtgever hanteert bij de Aanbesteding.

Via het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geeft u aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de Geschiktheidseisen. Hoe u inschrijft met het UEA leest u in paragraaf 7.4.

### 3.2. Uitsluitingsgronden

In **Deel III** van het UEA leest u welke Uitsluitingsgronden gelden voor deze Aanbesteding.

#### **We delen de Uitsluitingsgronden op in drie verschillende gronden:**

- **Deel III.A:** gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen;
- **Deel III.B:** gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies;
- **Deel III.C:** gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflict of beroepsfouten.

#### **Indien een Uitsluitingsgrond van toepassing is, kan Opdrachtgever afzien van ongeldigverklaring van uw Inschrijving**

Uw Inschrijving is in principe ongeldig als een van de Uitsluitingsgronden van toepassing is. Opdrachtgever sluit u dan uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Opdrachtgever kan in de volgende gevallen afzien van ongeldigverklaring van uw Inschrijving:

- als de uitsluiting kennelijk onredelijk zou zijn (art 2:86a Aw);
- als u voldoende maatregelen heeft genomen om uw betrouwbaarheid aan te tonen (art 2:87a Aw);
- om dwingende redenen van algemeen belang (art 2:88 Aw);
- indien naar ons oordeel uitsluiting niet proportioneel is met het oog op de tijd die is verstreken sinds de veroordeling en gelet op het voorwerp van de Opdracht (art 2:88 Aw).

Is een Uitsluitingsgrond op u van toepassing als vermeld in afdeling 2.3.5 van de Aanbestedingswet 2012 ("Aw")? Wat u dan moet doen, leest u in paragraaf 7.4.

#### **Schrijft u in als Combinatie of met Derden om te voldoen aan de Geschiktheidseisen?**

Dan toetst Opdrachtgever bij elke Combinant en bij elke Derde of de Uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Over de wijze waarop u dient in te schrijven leest u meer in paragraaf 7.4.

### 3.3. Geschiktheidseisen

Opdrachtgever stelt Geschiktheidseisen aan een Inschrijver om te bepalen of hij geschikt is om de Opdracht uit te voeren.

Geschiktheidseisen zijn Eisen aan uw technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, beroepsbevoegdheid, financiële en economische draagkracht.

U leest hieronder welke Geschiktheidseisen gelden voor de Aanbesteding. Uw Inschrijving is ongeldig als u niet aan de Geschiktheidseisen voldoet. Opdrachtgever sluit u dan uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Wilt u inschrijven, maar kunt u niet voldoen aan de Geschiktheidseisen? Dan kunt u overwegen om als Combinatie in te schrijven of gebruik te maken van een Derde om daarmee gezamenlijk aan de Geschiktheidseisen te voldoen.

Opdrachtgever heeft het recht om te laten toetsen of de Combinant(en) en/of Derde(n) daadwerkelijk voldoet/voldoen aan de Geschiktheidseisen.

Beschrijvend document **Europese aanbesteding Administratiekantoor t.b.v. PSA en systeemgebruik voor HR en FA** voor **Stichting Onderwijsgroep Punt Speciaal**

### 3.3.1. Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

#### *Technische bekwaamheid*

Als Geschiktheidseis geldt dat u beschikt over de ervaring (kerncompetenties) die Opdrachtgever noodzakelijk acht om de Opdracht te kunnen uitvoeren.

#### Kerncompetenties

Uit de referenties blijkt dat u ervaring heeft met:

**Kerncompetentie 1:** Het naar tevredenheid uitvoeren van een door opdrachtgever in het Primair Onderwijs (PO) uitbestede salarisadministratie met minimaal 5 scholen en 500 medewerkers.

**Kerncompetentie 2:** Het naar tevredenheid van een opdrachtgever in het PO verzorgen van het functioneel beheer van software ter van HR en FA processen met minimaal 5 scholen en 500 medewerkers.

**Kerncompetentie 3:** Het naar tevredenheid migreren en implementeren van Software as a Serviceapplicaties ter ondersteuning van HR en FA processen voor een opdrachtgever in het PO met minimaal 5 scholen en 500 medewerkers.

#### Lever maximaal 3 referenties in

Dat u aan deze Geschiktheidseis(en) voldoet, kunt u aantonen door middel van referenties (zie Bijlage 4 – Referentieverklaring). U mag 1 of maximaal 3 referenties inleveren. Dit betekent dat als in 1 referentie meerdere kerncompetenties voorkomen, u voor die kerncompetenties dezelfde referenties mag gebruiken.

#### De einddatum van een referentieopdracht is maximaal drie (3) jaar geleden

Referentieopdrachten die langer dan drie (3) jaar geleden (gerekend van de uiterste sluitingsdatum van indiening Inschrijving) zijn beëindigd, tellen niet mee. Een referentieopdracht mag wel langer dan drie (3) jaar geleden gestart zijn.

#### Alleen behaalde resultaten tellen mee

Stuurt u een referentieopdracht in die nog loopt? Dan gelden alleen de resultaten die u al behaald heeft.

#### Opdrachtgever mag navraag doen bij de referenten

Opdrachtgever kan de aangeleverde gegevens verifiëren (o.a. bij de referenten). Dit kan Opdrachtgever zowel bij de toetsing van de Geschiktheidseisen doen als bij de verificatie van de gegevens in uw UEA. U verleent dan alle medewerking. In geval van geconstateerde onjuistheden in de referentieverklaring kan Opdrachtgever besluiten uw Inschrijving ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

### **Kwaliteitsborging**

De Inschrijver dient ten aanzien van de gevraagde dienstverlening over een adequaat kwaliteitsborgingssysteem te beschikken. Een adequaat kwaliteitsborgingssysteem voldoet minimaal aan de hieronder genoemde norm:

#### ISO 9001:2015

Inschrijver dient over een ISO 9001:2015 of gelijkwaardig systeem voor kwaliteitsborging te beschikken. Minimeis is het hebben van een geldig ISO 9001:2015 of gelijkwaardig certificaat. Indien Inschrijver een gelijkwaardig alternatief voor ISO 9001:2015 gebruikt, kan hij de gelijkwaardigheid aantonen door middel van het indienen van een beschrijving van het kwaliteitsmanagementsysteem waarin Inschrijver aantoont dat de organisatie van Inschrijver maatregelen neemt om de kwaliteit van de aangeboden dienstverlening te waarborgen. De Inschrijver dient een kopie van het ISO 9001:2015 certificaat in of een gelijkwaardig alternatief. Het certificaat moet op de datum van de aanbesteding geldig zijn en gedurende de uitvoering van de dienstverlening geldig blijven dan wel aantoonbaar kunnen worden verlengd.

### **Beroepsbevoegdheid**

U bent ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister

Als Geschiktheidseis geldt dat u – volgens de Eisen die gelden in het land waarin uw onderneming is gevestigd – bent ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister.

Binnen Nederland volstaat hiertoe een actueel uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel (“uittreksel KvK”). Met actueel bedoelt Opdrachtgever een geldig bewijs van inschrijving dat op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden (gerekend vanaf de uiterste sluitingsdatum van indiening Inschrijving).

U laat de Inschrijving rechtsgeldig ondertekenen door een daartoe bevoegd persoon. De bevoegdheid van de ondertekenaar blijkt uit de genoemde inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister.

Kiest u ervoor om de Inschrijving bij volmacht te ondertekenen? Dan dient u bij de verificatie van het UEA zowel de actuele inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister als een rechtsgeldig ondertekende volmacht in.

Bij inschrijving door een samenwerkingsverband (Combinatie), dient ieder lid bij de verificatie van het UEA een recent bewijs van inschrijving van de onderneming in het handelsregister van de Kamer van Koophandel in.

### **Overzicht personeel met jaarlijkse personeelsbezetting**

Inschrijver beschikt over voldoende gekwalificeerd personeel om salarisadministratie uit te voeren (zoals beschreven in het Programma van Eisen – Bijlage A) voor Opdrachtgever gedurende looptijd van de Overeenkomst inclusief eventuele verlengingsopties. Inschrijver levert een overzicht van het personeelsbestand met alle personeelsleden inclusief functies. Inschrijver dient te vermelden welke medewerker zij beoogt in te zetten voor het uitvoeren van salarisadministratie van Opdrachtgever inclusief een vervanger in geval van ziekte of vakantie van deze desbetreffende medewerker. Vermeld daarnaast voor de in te zetten medewerker en zijn/haar vervanger voor hoeveel uur per week zij inzetbaar zijn voor Opdrachtgever. Inschrijver dient bij Inschrijving een overzicht van personeel met jaarlijkse personeelsbezetting in te dienen.

### *3.3.2. Financiële en economische draagkracht*

#### Jaarrekening

Inschrijver dient over voldoende financiële en economische draagkracht te beschikken om de opdracht goed te kunnen uitvoeren. Inschrijver dient bij de Inschrijving de jaarrekening van het laatst goedgekeurde boekjaar in te dienen.

De laatst vastgestelde en op grond van artikel 394 of 395, eerste lid, van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek, openbaar gemaakte (geconsolideerde) jaarrekening (van Inschrijver of in voorkomend geval van haar moedermaatschappij) mag daarbij geen paragraaf over de continuïteit van de onderneming bevatten en de accountantsverklaring, als bedoeld in artikel 393, vijfde lid, van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek, over deze jaarrekening mag niet de vorm van een afkeurende verklaring, als bedoeld in artikel 393, zesde lid, van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek hebben.

Indien de financiële draagkracht van Inschrijver is gebaseerd op de financiële en economische draagkracht van haar moedermaatschappij dan dient de moedermaatschappij schriftelijk te verklaren dat zij volledige aansprakelijkheid accepteert voor de uitvoering van de Opdracht en de financiële draagkracht van Inschrijver.

#### Beroepsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's. Onder passend verstaat de Opdrachtgever een aansprakelijkheidsverzekering ten bedrage van de maximale aansprakelijkheid conform de ARVODI-2018 of in de Concept Overeenkomst indien hiervan is afgeweken. Inschrijver dient bij Inschrijving aan te tonen over een passende verzekering te beschikken.

#### Opdrachtgever kan de aangeleverde financiële gegevens laten controleren

Uit deze controle blijkt of hetgeen verklaard is in het UEA (Bijlage 6 - UEA) op waarheid berust. Hier kunnen we een bureau voor inschakelen.

## 4. Gunningscriterium

### Deze Aanbesteding wordt gegund op basis van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding

Dit houdt in dat zowel de kwaliteit als de prijs beoordeeld wordt. In de volgende paragrafen wordt de beste prijs-kwaliteitverhouding verder toegelicht.

#### 4.1. Beste prijs-kwaliteitsverhouding: Subgunningscriteria

De uitwerking van het Gunningscriterium is in deze paragraaf verder te lezen. In het onderstaand overzicht leest u de Subgunningscriteria die bij de Aanbesteding gelden. Per Subgunningscriterium leest u ook het aantal punten dat u maximaal kunt scoren.

Tabel bij 'beste prijs-kwaliteitverhouding'

Subgunningscriterium	Maximaal aantal punten	Wegingsfactor
Prijs	400	40
Kwaliteit	600	60
Subgunningscriterium 1: Implementatieplan	240	24
Subgunningscriterium 2: Samenwerking	240	24
Subgunningscriterium 3: Casus	60	6
Subgunningscriterium 4: Programma van Wensen	60	6
<b>TOTAAL</b>	<b>1000</b>	<b>100</b>

### U moet tenminste 60% van het in totaal maximaal te behalen aantal punten scoren op de kwalitatieve Subgunningscriteria

Heeft u minder dan 60% van het in totaal maximaal te behalen aantal punten op de kwalitatieve Subgunningscriteria? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Opdrachtgever beoordeelt uw Inschrijving pas op prijs als u ten minste 60% van het maximumaantal punten op de kwalitatieve Subgunningscriteria scoort. Met andere woorden: u dient minimaal  $60\% \times 600$  punten = 360 punten te scoren om in aanmerking te komen voor gunning.

#### 4.2. Beste prijs-kwaliteitsverhouding: Subgunningscriteria Kwaliteit

##### Subgunningscriterium kwaliteit 1: Implementatieplan (240 punten)

Opdrachtgever wenst een Inschrijver te contracteren die in samenwerking met de Opdrachtgever de migratie en implementatie zo efficiënt mogelijk kan uitvoeren. Opdrachtgever wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op een plan van aanpak ten aanzien van deze migratie en implementatie. Inschrijver beschrijft in zijn plan minimaal de volgende aspecten:

- Wijze waarop Inschrijver de migratie en implementatie zal uitvoeren, inclusief planning en doorlooptijden;
- Wijze waarop Inschrijver in overleg met Opdrachtgever invulling geeft aan de in te richten administratieve organisatie, workflow en processen;
- Taakverdeling tussen Opdrachtgever en Inschrijver tijdens de migratie en implementatie.

Dit plan van aanpak zal worden gebruikt indien de opdracht aan de Inschrijver wordt gegund, waarbij Inschrijver volgens zijn beantwoording uitvoering moet geven aan het plan van aanpak. Het plan van aanpak wordt daarmee dus een contractuele verplichting. Beschrijf dit zo concreet doch beknopt mogelijk (maximaal tien pagina's A4) op hoofdlijnen in een plan van aanpak.

Subgunningscriterium kwaliteit 2: Samenwerking (240 punten)

Opdrachtgever wenst een goede samenwerking met Opdrachtnemer gedurende de looptijd van de Overeenkomst. Geef aan hoe u de samenwerking met Opdrachtgever vorm gaat geven. Neem in uw antwoord mee hoe de samenwerking zal verlopen tussen afdeling HR en FA van Opdrachtgever en de medewerker die u inzet ten behoeve van de salarisadministratie alsmede u als Opdrachtnemer. Neem in uw antwoord ook mee hoe u als leverancier best practices toepast en hoe innovatie met betrekking tot de software binnen uw organisatie vorm krijgt.

Beschrijf zo concreet doch beknopt mogelijk (maximaal vijf pagina's A4) op hoofdlijnen uw aanpak.

Subgunningscriterium kwaliteit 3: Casus procesbeschrijving (60 punten)

Opdrachtgever wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op twee procesbeschrijvingen aan de hand van een casus voor HR en een casus voor FA. Inschrijver dient aan de hand van onderstaande twee casussen aan te tonen op welke wijze deze worden verricht binnen de door Inschrijver aangeboden softwareapplicaties.

**HR casus:** Een medewerker dient een declaratie in voor reiskosten. Omschrijf alle stappen tot en met uitbetaling en de verwerking in de administratieve programmatuur.

**FA casus:** Een factuur komt binnen op school x. Omschrijf alle stappen tot en met hoe de factuur in de boekhouding terecht komt.

Geef in maximaal vier pagina's A4 antwoord op bovenstaand subgunningscriterium. Er mag gebruik gemaakt worden van afbeeldingen/visualisaties van de applicaties. Dit telt wel mee in het maximumaantal A4.

Subgunningscriterium kwaliteit 4: Programma van Wensen (60 punten)

Opdrachtgever heeft naast eisen (opgenomen in het Programma van Eisen) ook een aantal wensen welke gezamenlijk als subgunningscriterium meewegen in de beoordeling van de kwaliteit van Inschrijvingen. De wensen zijn opgenomen in Bijlage 2 – Antwoord op de subgunningscriteria. Inschrijver dient aan te geven of een wens wel of geen onderdeel uitmaakt van de voorgestelde oplossing inclusief een korte toelichting.

**Opdrachtgever hanteert een maximaal aantal pagina's aan bij de Subgunningscriteria. Indien van toepassing is onder elk subgunningscriterium aangegeven hoeveel pagina's Inschrijver maximaal mag gebruiken. Daarbij gelden de volgende eisen:**

- lettertype Verdana 9 pt;
- regelafstand minimaal 1;
- marges aan alle kanten minimaal 2,5 cm;
- inclusief eventuele Bijlagen;
- inclusief eventuele afbeeldingen;
- geen kolommen.

Alle pagina's boven het maximum neemt Opdrachtgever niet mee in de beoordeling.

U geeft antwoord op de vragen onder het betreffende Subgunningscriterium kwaliteit. Verwijzingen naar andere antwoorden worden niet beoordeeld.

**Maak voor de beantwoording van de Subgunningscriteria gebruik van de Bijlage**

Gebruik Bijlage 2 – Antwoord op de Subgunningscriteria voor uw reactie op de kwalitatieve Subgunningscriteria en voeg die toe aan uw Inschrijving.

### 4.3. Beste prijs-kwaliteitverhouding Subgunningscriterium Prijs

#### Subgunningscriterium prijs

Inschrijver dient de genoemde prijzen te onderbouwen en te specificeren in een separaat bestand die aanvullend in een Bijlage bijgeleverd mag worden. Afwijken van het model is niet toegestaan en ertoe leiden dat uw Inschrijving terzijde wordt gelegd, wat betekent dat u daarmee niet voor gunning in aanmerking komt. De aanwijzingen in de invulinstructie voor het model zijn derhalve bindend. Opdrachtgever voert geen prijsonderhandelingen. De Inschrijver heeft derhalve slechts één gelegenheid om een concurrerende Inschrijving, met een zo optimaal mogelijke prijs- en kwaliteitsverhouding, in te dienen.

De kosten dienen te zijn gebaseerd op de in de aanbestedingsstukken beschreven dienstverlening en/of te leveren producten. Niet in het model opgenomen kosten kan Inschrijver niet factureren, althans worden niet vergoed, tenzij uitdrukkelijk anders is aangegeven.

#### **De prijs is de vaste all-in totaalprijs**

Dit betekent dat u met de opgegeven prijs uitvoering kan geven aan de Opdracht en daarbij rekening houdt met alle gestelde Eisen. En dat de prijs inclusief alle garanties, kosten en kortingen is. Alle opgegeven prijzen zijn in euro's en exclusief btw.

De opgegeven kosten dienen reëel te zijn en dienen in ieder geval géén negatieve bedragen te omvatten. Het schuiven met kosten op een wijze die de beoordelingssystematiek frustreert, is niet toegestaan.

Het werkblad totaal geeft een totaalstelling. Dit werkblad wordt automatisch gevuld vanuit de overige werkbladen en bevat voor Inschrijver geen invulbare velden.

Inschrijver die de laagste aanneemsom aanbiedt, verdient de maximale score van 400 punten. Overige Inschrijver ontvangen scores naar rato. De score op subgunningscriterium prijs wordt afgerond op één decimaal achter de komma. Naarmate een fictieve aanneemsom lager is, wordt deze beter beoordeeld.

Rekenvoorbeeld:

De laagst aangeboden prijs is € 100.000. De Inschrijver wiens punten worden berekend, biedt een prijs van € 140.000.

De berekening is dan als volgt:  $400 \times (100.000/140.000) = 285,71$

De score van de Inschrijver wiens punten worden berekend, wordt daarmee: 285,7

#### **Gebruik Bijlage 3 - Prijsopgaveformulier om uw prijs op te geven en voeg die toe aan uw Inschrijving**

De prijs moet voldoen aan alle Eisen die u in het Beschrijvend document en Bijlage(n) terugvindt.

Vult u 0 in of geen waarde of een negatieve waarde op het prijsopgaveformulier? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Geeft u prijzen, kortingen, voorwaarden of andere informatie op waar niet om is gevraagd? Dan nemen we die informatie niet mee in de beoordeling.

## 5. Beoordeling van uw Inschrijving

In dit hoofdstuk leest u op welke manier we uw Inschrijving beoordelen.

### 5.1. Beoordeling en beoordelingscommissie

#### Toetsen op Formele eisen, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Voordat uw Inschrijving inhoudelijk beoordeeld wordt, beoordeelt Opdrachtgever eerst of uw Inschrijving aan de Formele eisen voldoet, geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of u aan de Geschiktheidseisen voldoet.

#### Akkoord met het Programma van Eisen

Gaat u niet akkoord met het Programma van Eisen of voldoet u niet aan de Eisen in het Programma van Eisen? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluit Opdrachtgever u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Alle Eisen uit het Programma van Eisen zijn dus zogenaamd knock-out criteria.

Opdrachtgever kan besluiten uw Inschrijving ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding. Ongeldigverklaring en uitsluiting vindt niet plaats indien dat in strijd is met de aanbestedingsbeginselen (waaronder het proportionaliteitsbeginsel).

#### Voldoet uw Inschrijving aan alle Eisen en voorschriften? Dan wordt uw Inschrijving inhoudelijk beoordeeld

Indien uw Inschrijving voldoet aan alle Eisen en voorschriften, dan beoordeeld Opdrachtgever de Inschrijving inhoudelijk op de Subgunningscriteria en kent daar een score aan toe. Een beoordelingscommissie beoordeelt uw Inschrijving inhoudelijk. In de beoordelingscommissie zitten personen met deskundigheid die nodig is om uw Inschrijving inhoudelijk te beoordelen.

### 5.2. Beoordeling op kwaliteit

#### Opdrachtgever beoordeelt de kwaliteit van uw Inschrijving met een cijfer

Zijn er meerdere Subgunningscriteria (1, 2, 3 enzovoorts)? Dan krijgt elk Subgunningscriterium een cijfer.

Bij het definitief bepalen van de cijfers vergelijkt de commissie uw Inschrijving niet met de andere inschrijvingen.

#### Het cijfer drukt de inhoudelijke beoordeling uit

De beoordelingscommissie bepaalt welk cijfer uw Inschrijving krijgt voor een bepaald Subgunningscriterium of onderdeel hiervan. U krijgt hierbij een cijfer tussen de 0 en de 10 toegekend. In de tabel hieronder leest u wat elk cijfer zegt over de kwaliteit van uw Inschrijving.

Tabel puntenschaal

<b>Beoordeling</b>	<b>Cijfer</b>	<b>Toelichting</b>
Uitstekend	10	Er wordt op al het gevraagde antwoord gegeven. Daarnaast wordt er voor ieder onderdeel duidelijk gemaakt welke concrete prestaties (SMART) er geleverd worden. De genoemde prestaties dragen uitstekend bij aan de genoemde doelstelling. De effectiviteit van de maatregelen is uitstekend en volledig onderbouwd.
Goed	7	Er wordt op al het gevraagde antwoord gegeven. Daarnaast wordt er voor bijna ieder onderdeel duidelijk gemaakt welke concrete prestaties (SMART) er geleverd worden. De genoemde prestaties dragen goed bij aan de genoemde doelstelling. De effectiviteit van de maatregelen is goed en voor de meest genoemde zaken onderbouwd.
Matig	4	Er wordt niet op al het gevraagde antwoord gegeven. Daarnaast wordt er niet voor alle onderdelen duidelijk gemaakt welke concrete

<b>Beoordeling</b>	<b>Cijfer</b>	<b>Toelichting</b>
		prestaties (SMART) er geleverd worden. De genoemde prestaties dragen matig bij aan de genoemde doelstelling. De effectiviteit van de maatregelen is matig en wordt niet overal duidelijk en volledig onderbouwd.
Onvoldoende	1	Er wordt de meeste vragen geen antwoord gegeven. Daarnaast wordt er voor (bijna) geen enkel onderdeel duidelijk gemaakt welke concrete prestaties (SMART) er geleverd worden. De effectiviteit van de maatregelen is onvoldoende duidelijk gemaakt en onvolledig onderbouwd.
Geen antwoord	0	

### **De beoordelaars weten bij het beoordelen nog niet welke prijs bij een Inschrijving hoort**

Zo zorgen we ervoor dat de beoordelaars uitsluitend de kwaliteit van uw Inschrijving beoordelen.

### **De cijfers worden op de volgende manier bepaald:**

- eerst bepaalt ieder lid van de beoordelingscommissie individueel welke beoordeling en score hij geeft per Inschrijving voor ieder Subgunningscriterium;
- daarna komt de beoordelingscommissie bij elkaar voor een plenaire sessie om de scores en bevindingen te bespreken. Tijdens deze plenaire sessie komen de beoordelaars tot een consensus voor een score op elk (onderdeel van een) Subgunningscriterium;
- als de beoordelaars het niet eens worden over een bepaald (onderdeel van een) Subgunningscriterium, dan bepaalt de gemiddelde score van de beoordelaars de consensusscore op dit (onderdeel van het) Subgunningscriterium.

### *5.3. Beoordeling op de beste prijs-kwaliteitverhouding*

#### **U krijgt een totaalscore voor uw Inschrijving**

Deze score is de optelsom van alle scores op de Subgunningscriteria voor prijs en kwaliteit. De scores per Subgunningscriterium ronden we af (indien dit aan de orde is) op twee cijfers achter de komma. Dit doen we voor de leesbaarheid. Bij het berekenen van de totaalscore ronden we de scores per Subgunningscriterium niet af.

#### **Bij gelijke scores gunt Opdrachtgever aan de Inschrijver met de beste score voor kwaliteit**

Hierbij wordt gekeken naar het totaal van de scores voor kwaliteit afgerond op 2 cijfers achter de komma. Is de totale score voor kwaliteit ook gelijk tussen meerdere Inschrijvers? Dan gunt Opdrachtgever aan de Inschrijver met de hoogste score op het onderdeel van het Subgunningscriterium waarvoor de hoogste weefactor geldt.

#### **U komt in aanmerking voor gunning van de Opdracht als:**

- u een geldige Inschrijving heeft gedaan;
- u minimaal 60% van het maximaal haalbaar aantal punten voor kwaliteit scoort;
- u de hoogste totaalscore heeft van alle Inschrijvers.

### *5.4. Manipulatieve of abnormaal lage Inschrijving*

Een Inschrijving die het beoordelingsmechanisme geweld aandoet (manipulatieve Inschrijving), is ongeldig. In dat geval sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Hiervan is bijvoorbeeld sprake als de Inschrijver de bedoeling van de beoordelingssystematiek verstoort door bijvoorbeeld voorbij te gaan aan het doel dat de Opdrachtgever voor ogen heeft met de beoordeling van het Subgunningscriterium prijs.

Als u een Inschrijving indient die in verhouding tot de te verrichten Opdracht abnormaal laag lijkt, dan verzoekt Opdrachtgever u om een toelichting op de voorgestelde prijs of kosten. Dat kan ertoe leiden dat Opdrachtgever uw Inschrijving ongeldig verklaart en u uitgesloten wordt van verdere

deelname aan de Aanbesteding. Bijvoorbeeld als u het lage niveau van de voorgestelde prijzen of kosten niet kunt onderbouwen.

## 6. Hoe verloopt de aanbestedingsprocedure?

In dit hoofdstuk leest u de procedure van de aanbesteding. U krijgt een overzicht van de planning. Elke stap lichten we vervolgens kort toe. U leest in dit hoofdstuk ook wie uw Contactpersoon is en hoe u vragen kunt stellen.

### 6.1. Uitgangspunten bij procedure

#### Algemeen

- Door in te schrijven gaat de Inschrijver akkoord met de gehele inhoud van alle Aanbestedingsstukken.
- Door in te schrijven, verklaart de Inschrijver tevens bekend te zijn met de in de Aanbestedingsstukken gehanteerde begrippen en vaktermen.
- De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor:
  - (zover binnen juridische grenzen mogelijk) om de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen.
  - (delen van) de opdracht niet te gunnen bij veranderende omstandigheden (bijvoorbeeld van budgettaire of politieke aard).
  - alle gevraagde gegevens op hun juistheid te controleren en zo nodig referenties op te vragen.
  - een Inschrijving uit te sluiten in geval van ongeldigheid, manipulatief of abnormaal laag inschrijven.
- Er wordt met nadruk op gewezen dat het verstrekken van onjuiste gegevens tot uitsluiting kan leiden.

#### Vertrouwelijkheid

- De Opdrachtgever zal de Inschrijvingen met vertrouwelijkheid behandelen en niet openbaar maken aan derden, tenzij de Opdrachtgever daartoe in rechte wordt gedwongen en voor zover de Opdrachtgever die gegevens niet in het kader van de motivering van haar (Gunnings)beslissing(en) en voornemen tot gunning nodig heeft. Dit laatste uitsluitend ter beoordeling van de Opdrachtgever.
- De Inschrijvingen zullen uitsluitend worden getoond aan degenen die direct bij de aanbestedingsprocedure zijn betrokken. Correspondentie en ontvangen Inschrijvingen zullen na afloop niet worden geretourneerd.
- De gegevens die de Opdrachtgever in de Aanbestedingsstukken ter beschikking stelt, mogen alleen gebruikt worden voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.

#### Communicatie

- Communicatie vindt plaats in de Nederlandse taal; zowel de Inschrijving als alle overige correspondentie. Uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn opgesteld. Voorbeelden hiervan zijn de technische omschrijving van materieel en getuigschriften van buitenlandse instanties. De Opdrachtgever kan in voorkomend geval om een officiële vertaling verzoeken, die door en op kosten van de Inschrijver binnen een daarvoor door de Opdrachtgever gegeven termijn dient te worden verstrekt.

#### Gestanddoeningstermijn

- De Inschrijving moet minimaal 120 dagen geldig zijn, te rekenen vanaf de sluitingsdatum van indiening. In verband met de mogelijkheid dat tegen de (Gunnings)beslissing(en) een civiel kort geding wordt ingesteld, dienen Inschrijvers de Inschrijving tenminste gestand te doen tot 20 kalenderdagen na de uitslag van een eventueel aangespannen kort geding, inclusief hoger beroep. Dit kan inhouden dat de reguliere gestanddoeningstermijn van 3 maanden overschreden wordt. Tijdens deze periode heeft de Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.

#### Vergoeding

Er geldt voor deze aanbesteding geen vergoeding van de inschrijfkosten en enigerlei andere kosten.

## 6.2. Communicatie met betrekking tot de Aanbesteding

De aanbesteding zal geheel digitaal plaatsvinden met gebruikmaking van het aanbestedingsplatform TenderNed. Dit betekent dat:

1. De Aanbestedingsstukken via TenderNed ter beschikking worden gesteld.
2. De Ondernemers via TenderNed nadere inlichtingen kunnen inwinnen.
3. De Ondernemers hun inschrijvingen via TenderNed indienen.
4. De correspondentie ten aanzien van de Gunningbeslissing via TenderNed zal plaatsvinden.

Het is niet toegestaan om andere medewerkers van de Opdrachtgever direct te benaderen om informatie te verkrijgen over deze aanbesteding. De Opdrachtgever heeft het recht Ondernemers en Inschrijvers die contact zoeken met andere medewerkers en/of anders dan middels TenderNed uit te sluiten van deelname. Uitzondering hierop is als de Opdrachtgever tijdens het proces in bijvoorbeeld een Nota van inlichtingen aangeeft, dat een ander contactpersoon is benoemd of indien een potentiële Inschrijver gebruik wenst te maken van de klachtenregeling zoals genoemd in Hoofdstuk 8.

## 6.3. De Europese openbare procedure

### Iedere belangstellende Ondernemer mag inschrijven op deze Aanbesteding

We hebben gekozen voor een openbare procedure. Er is voor de openbare procedure gekozen, omdat Opdrachtgever één Inschrijver wenst te contracteren, de looptijd en omvang rechtvaardigen een zo breed mogelijke marktbenadering rechtvaardigen en de markt voor administratiekantoren gespecialiseerd in het Primair en Voortgezet Onderwijs niet dusdanig groot is dat er eerst een selectie gemaakt dient te worden. Kijk voor meer informatie over Europees aanbesteden op [www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/aanbesteden](http://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/aanbesteden).

Meer informatie voor ondernemers over deelnemen aan een aanbesteding van de overheid staat op de website [www.ondernemersplein.nl/ondernemen/bedrijf-organiseren/stappenplan-deelnemen-aan-een-aanbesteding-van-de-overheid](http://www.ondernemersplein.nl/ondernemen/bedrijf-organiseren/stappenplan-deelnemen-aan-een-aanbesteding-van-de-overheid)

## 6.4. De planning van de Aanbesteding

Deze Aanbesteding start op de datum waarop we deze gepubliceerd hebben via TenderNed (zie de planning). Opdrachtgever streeft er naar onderstaande planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht dient u van deze planning uit te gaan. Opdrachtgever meldt wijzigingen in de planning in de Nota van Inlichtingen. Aan deze planning kunnen de potentiële inschrijvers geen rechten ontleen.

Een korte toelichting van enkele onderdelen van de planning leest u in de navolgende paragrafen.

*Tabel tijdplanning aanbestedingsprocedure*

Fase	Activiteit	Uiterste datum	Tijdstip
<b>Inschrijving</b>	Publicatie aankondiging van Opdracht	Vrijdag 26 november 2021	
	Uiterste termijn voor indienen van vragen, tekstsuggesties, voor contractvoorwaarden, en melden tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, en onjuistheden en/of bezwaren tegen aanbestedingsdocumenten	Woensdag 8 december 2021	12:00u
	Publiceren van antwoord op vragen (Nota van Inlichtingen)	Woensdag 15 december 2021	
	Uiterste termijn tweede ronde indienen vragen n.a.v. eerste Nota van Inlichtingen	Maandag 20 december 2021	12:00u
	Publiceren tweede Nota van Inlichtingen	Donderdag 23 december	
	<b>Sluitingsdatum indienen Inschrijving</b>	<b>Vrijdag 14 januari 2022</b>	<b>12:00u</b>
<b>Beoordeling</b>	Openen van digitale kluis	Vrijdag 14 januari 2022	13:00u
	Beoordeling van Inschrijvingen	Vrijdag 21 januari 2022	
	Bekendmaking gunningsbeslissing	Vrijdag 28 januari 2022	
<b>Gunning</b>	Standstill periode (opschortende termijn)	Vrijdag 18 februari 2022	
	Verificatie Uniform Europees Aanbestedingsdocument (EUA)	Vrijdag 18 februari 2022	
	Ondertekening Overeenkomst	Vrijdag 18 maart 2022	
	Verwachte ingangsdatum Overeenkomst	Vrijdag 1 april 2022	

### *6.5. Vragen en tekstsuggesties*

Het proces van inlichtingen is erop gericht om vragen te beantwoorden en daarmee in elk geval onduidelijkheden in de Aanbestedingsstukken weg te nemen en onjuiste interpretaties van de documenten te voorkomen.

Vragen en/of opmerkingen kunnen alleen middels TenderNed ingediend worden. Wanneer de Ondernemer gebruik maakt van de mogelijkheden tot het stellen van vragen, dient aangegeven te worden op welk document, paragraafnummer, paginanummer dan wel Bijlage de betreffende vraag betrekking heeft. Vragen dienen helder en duidelijk geformuleerd te zijn. Gebruik voor het indienen van vragen Bijlage E – Format Nota van Inlichtingen.

Ten aanzien van vragen die na de gestelde uiterste datum (laatste mogelijkheid) worden ontvangen, behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor deze niet meer in behandeling te nemen.

Het is mogelijk de Opdrachtgever te verzoeken om bepaalde informatie niet in de Nota van inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking van deze informatieschade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming (art. 2.53 lid 3 Aw). Dit dient bij de betreffende vraag duidelijk aangegeven te worden.

Opdrachtgever zal via TenderNed tijdig een Nota van Inlichtingen verstrekken, waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden worden opgenomen. Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. De Nota ('s) van Inlichtingen maakt/maken integraal deel uit van dit aanbestedingsdocument en prevaleren boven de eerder gepubliceerde aanbestedingsdocumenten met bijlagen. Indien Nota's van Inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde Nota van Inlichtingen boven de eerder opgestelde Nota van Inlichtingen.

#### **Hierna is de tweede vragenronde**

De tweede vragenronde werkt hetzelfde als de eerste. Echter mogen er in de tweede vragenronde alleen vragen gesteld worden over de eerste Nota van Inlichtingen. Stel uw vragen voor de tweede ronde voor de in de planning opgenomen datum en tijdstip. Antwoorden op vragen in de tweede ronde publiceren we uiterlijk op de in de planning opgenomen datum en tijdstip. Opdrachtgever gaat ervan uit dat hierna de Aanbesteding duidelijk is voor alle Inschrijvers.

### *6.6. Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onjuistheden en bezwaren*

De Aanbestedingsstukken zijn met grote zorg samengesteld. Mochten er desondanks tegenstrijdigheden, onjuistheden, onrechtmatigheden en/of onvolkomenheden in voorkomen, dan vraagt de Opdrachtgever dit schriftelijk en per omgaande kenbaar te maken aan de genoemde contactpersoon, vóór publicatie van de laatste Nota van inlichtingen. Indien dit wordt nagelaten, vervalt daarmee het recht om bezwaar in te dienen over de vermeende tegenstrijdigheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid.

Na het indienen van een Inschrijving kan de Inschrijver de inhoud van de Aanbestedingsstukken en eventuele Nota's van inlichtingen niet langer ter discussie stellen. Indien Inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de Opdrachtgever heeft geattendeerd, is de Inschrijver niet-ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid van de aanbestedingsprocedure.

In geval van tegenstrijdigheden en/of onduidelijkheden geldt de volgende rangorde tussen de verschillende Aanbestedingsstukken:

1. Nota's van inlichtingen;
2. Aanbestedingsdocument met Bijlagen;
3. ARVODI 2018;
4. Inschrijving van de Inschrijver.

Indien er meer Nota's van inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van inlichtingen.

### 6.7. Openen Inschrijvingen

De opening van de digitale kluis is **niet** openbaar en vindt plaats na het verstrijken van het uiterste tijdstip van indiening op de in paragraaf 6.4 opgenomen datum namens de Opdrachtgever.

### 6.8. Bewijsvoering

Bij de bekendmaking van de Gunningsbeslissing vragen we bewijsstukken op ter controle van de gegevens in het UEA van de Inschrijver aan wie wij de Opdracht hebben gegund. Hieronder leest u hoe dat in zijn werk gaat. Indien hier aanleiding voor is controleren we soms de gegevens al voordat we de Gunningsbeslissing bekend maken.

De Inschrijver levert op verzoek binnen **vijf (5)** werkdagen de volgende bewijsstukken aan:

- Uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel (inclusief volmacht indien van toepassing). Het uittreksel mag op het moment van de Inschrijving niet ouder zijn dan zes maanden;
- Gedragsverklaring aanbesteden. Let op: vraag de gedragsverklaring op tijd aan, in verband met de verwerkingstermijn. Zie voor meer informatie: [www.justis.nl/producten/gva/](http://www.justis.nl/producten/gva/). De Gedragsverklaring aanbesteden mag niet ouder zijn dan twee jaar teruggerekend vanaf de sluitingstermijn van de Inschrijving.
- Verklaring van de Belastingdienst dat de Inschrijver zijn verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald. De verklaring mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan zes maanden.
- Bewijsvoering inzake technische bekwaamheid; dit betreft een kopie certificaten ISO 9001:2015 of vergelijkbaar.
- Beroepsaansprakelijkheidsverzekering.

Daarnaast wordt u gevraagd de volgende gegevens aan te leveren:

- De IBAN en BIC- code van uw bankrekening waarop eventuele betaling gaat plaatsvinden;
- De gegevens van de ondertekenaar van de Overeenkomst en de contactpersoon die namens uw organisatie mag worden opgevoerd in de Overeenkomst voor de uitvoering van de Opdracht;

Gaat het om een Combinatie die de Opdracht gegund krijgt? Dan moet elk lid van de Combinatie deze bewijsstukken aanleveren. Gaat het om een Derde waarop een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen? Dan moet elke Derde deze bewijsstukken aanleveren.

#### **Kloppen gegevens niet of levert u die te laat in?**

Wij kunnen u dan eenmalig de mogelijkheid geven dit te herstellen binnen een periode van 3 werkdagen. Lukt dit niet (tijdig), dan kunnen wij besluiten uw Inschrijving alsnog ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding. De Gunningsbeslissing trekken wij dan in. Wij mogen dan beslissen om de Opdracht alsnog aan een andere Inschrijver te gunnen.

#### **Let op: u kunt geen rechten ontfemen aan de Gunningsbeslissing**

Is de Gunningsbeslissing positief voor u? Dan betekent dat u in principe de Opdracht krijgt. U kunt echter aan de Gunningsbeslissing geen rechten ontfemen en u heeft op grond van een Gunningsbeslissing ook geen recht op een schadevergoeding in geval wij niet tot gunning overgaan.

De mededeling van de Gunningsbeslissing is dan ook geen aanvaarding van het aanbod.

Pas als de Overeenkomst met u is ondertekend heeft u het recht de Opdracht uit te voeren.

#### **Soms maken wij bepaalde gegevens niet bekend bij de Gunningsbeslissing.**

We maken gegevens niet bekend indien openbaarmaking van die gegevens:

- in strijd zou zijn met enig wettelijk voorschrift;
- in strijd zou zijn met het openbaar belang;
- de rechtmatige commerciële belangen van Ondernemers zou kunnen schaden;
- afbreuk zou kunnen doen aan de eerlijke mededinging tussen Ondernemers.

### 6.9. Gunningsbeslissing

De Opdrachtgever zal de Inschrijvers gelijktijdig schriftelijk informeren over de Gunningsbeslissing. De Inschrijver waaraan de Opdrachtgever het voornemen heeft de opdracht te gunnen, ontvangt een bericht van voornemen tot gunning. Aan dit voornemen tot gunning kan de betreffende Inschrijver geen enkel recht ontlenen. Het voornemen tot gunning houdt géén aanvaarding in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW van een aanbod van een Inschrijver.

De afgewezen Inschrijvers ontvangen een deugdelijke motivering van de reden van afwijzing en de naam van de beoogde begunstigde. De Inschrijvers kunnen nadere informatie inwinnen bij de Opdrachtgever. Een belanghebbende die het niet met de Gunningsbeslissing eens is, kan binnen een termijn van **20 (twintig)** kalenderdagen na verzending van de Gunningsbeslissing (de zgn. Standstill-termijn) bezwaar aantekenen door middel een kort geding bij de rechtbank in Arnhem. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere belanghebbende dringend verzocht om de Opdrachtgever tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het mailen van de kopie dagvaarding aan de contactpersoon uit paragraaf 6.3. Een Inschrijver verklaart zich door indiening van een Inschrijving akkoord met deze voorwaarde.

De Standstill-termijn van **20** kalenderdagen na verzending van de Gunningsbeslissing is eveneens een vervaltermijn. Is door de afgewezen Inschrijver binnen deze termijn geen dagvaarding aan de Opdrachtgever bekend, dan verliest de Inschrijver het recht om rechtsmaatregelen te nemen. De Opdrachtgever zal er dan gerechtvaardigd op mogen vertrouwen dat ter zake van de Gunningsbeslissing geen kort geding meer aanhangig wordt gemaakt en kan zij tot Opdrachtverstrekking overgaan.

Indien er op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de Opdrachtgever in beginsel (behoudens zwaarwegende omstandigheden die anders moeten doen beslissen) de uitkomst van dat kort geding (in eerste aanleg) afwachten alvorens zij tot Opdrachtverstrekking overgaat. Zodra de Opdrachtgever de winnende Inschrijvers in kennis stelt van het feit dat er een kort geding aanhangig is gemaakt, dan dienen de winnende Inschrijvers in deze kortgedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om – nadien - nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigde Gunningsbeslissing.

### 6.10. Voorbehouden Opdrachtgever

#### **Wij kunnen aanvullende vragen stellen**

Wij kunnen besluiten om u aanvullende vragen te stellen om uw Inschrijving te verduidelijken of bewijsstukken/verklaringen te vragen om de juistheid van uw Inschrijving te toetsen.

#### **Wij mogen deze Aanbesteding op elk moment stoppen**

Dus ook nadat we de Opdracht aan een Inschrijver hebben gegund. Wij kunnen besluiten om de Aanbesteding helemaal of indien van toepassing voor een perceel stop te zetten. Of de Opdracht niet te gunnen. Als we dit besluiten, krijgt u hierover bericht via TenderNed.

## 7. Indiening inschrijving

7.1. *De Inschrijving dient te bestaan uit de volgende onderdelen:*

- Akkoordverklaring Programma van Eisen (Bijlage 1);
- Antwoord op de kwalitatieve Subgunningscriteria (Bijlage 2);
- Prijsopgaveformulier (Bijlage 3);
- Bewijsvoering referenties (Bijlage 4);
- Holdingverklaring indien van toepassing (Bijlage 5);
- UEA (Bijlage 6);
- Personeelsbezetting (vrij format Inschrijver);

De documenten worden in een algemeen toegankelijke format (bij voorkeur een open standaard) ingediend. **De documenten worden, daar waar dit wordt gevraagd, ondertekend door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon.**

Het indienen van de Inschrijving vindt volledig digitaal plaats door het uploaden van de gevraagde documenten op TenderNed uiterlijk op de in de planning vermelde datum en tijd. De Inschrijving zal door TenderNed in een digitale kluis worden bewaard. De digitale kluis wordt na de deadline voor het indienen van de Inschrijving vrijgegeven aan de Opdrachtgever. Opdrachtgever raadt Inschrijvers aan om de Inschrijving ruim op tijd in te dienen. In geval van technische problemen bestaat er dan voldoende tijd om te zoeken naar een oplossing. Het risico van systeem en/of internetstoring ligt geheel bij de Inschrijver.

Inschrijvingen kunnen na het aanbestedingstijdstip niet meer via TenderNed worden aangeboden. Inschrijvingen die op een andere wijze, dan digitaal via TenderNed, worden ingediend worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen.

Graag wijst de Opdrachtgever Inschrijvers in dit kader op de mogelijkheid die de Aanbestedingswet biedt in het geval van een storing van het elektronische systeem door middel waarvan de Inschrijving ingediend moet worden (TenderNed). De versleutelde waarde inclusief een beschrijving van de objectieve wijze waarop deze is berekend, dient in dit geval voor het verstrijken van het aanbestedingstijdstip naar v.abbenhuis@supplyvalue.nl, verstuurd te worden. Indien in geval van storing van deze mogelijkheid gebruik wordt gemaakt, geldt bovengenoemde ongeldigheid van Inschrijving niet.

Inschrijvers hebben de mogelijkheid om de Inschrijving in te trekken tot het moment van sluiting van de digitale kluis. Een instructie met betrekking tot digitaal aanbesteden is als Bijlage F van dit Aanbestedingsdocument toegevoegd. In geval van technische vragen omtrent de werking van het TenderNed platform kan gedurende werkdagen van 08:30-18:00 uur contact opgenomen worden met de servicedesk. Website: [www.tenderned.nl/contact](http://www.tenderned.nl/contact), telefoon 0800-TenderNed (0800-8363376).

7.2. *Formele eisen aan de Inschrijving*

### **Zorg dat uw Inschrijving voldoet aan de Formele eisen**

U leest de Formele eisen hieronder. Voldoet u niet aan deze eisen? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Door in te schrijven op deze Aanbesteding gaat u akkoord met alles wat in dit Beschrijvend document en in alle Bijlagen staat.

### **Elke Inschrijving moet voldoen aan de volgende Formele eisen:**

- u schrijft op tijd in;
- u levert alle gevraagde informatie aan. In paragraaf 7.4 vindt u alle verplichte aan te leveren Bijlagen die de Inschrijving minimaal moet bevatten;
- u gebruikt de formulieren die u vindt in dit Beschrijvend document en de Bijlagen. U past de vaste tekst van die formulieren niet aan;
- u verbindt geen voorwaarden aan uw Inschrijving;
- u schrijft in zonder voorbehouden;

- de Inschrijving wordt rechtsgeldig ondertekend, dat wil zeggen door iemand die daar voldoende bevoegdheid voor heeft.
- u garandeert dat uw Inschrijving minimaal 120 dagen na sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving geldig blijft. Dit is de gestanddoeningstermijn. Bij (een) kort geding(en) verlenen we de gestanddoeningstermijn met 45 dagen, nadat de rechter uitspraak heeft gedaan;
- u zorgt dat alle communicatie rondom en over de Inschrijving in het Nederlands is. Ook tijdens de looptijd van de Overeenkomst communiceert u steeds in het Nederlands.

### **Wij gaan vertrouwelijk om met uw gegevens**

Wij geven uw gegevens niet aan anderen. Ook niet als we de Opdracht niet aan u gunnen.

### *7.3. Verplichte Bijlagen*

In onderstaande tabel is aangegeven welke Bijlagen (indien van toepassing) u moet invullen en in TenderNed moet uploaden.

Alle documenten voegt u als bijlagen toe aan uw Inschrijving met inachtneming van de benoeming van onderstaande documenten (bijv. 'Bijlage 4 - Referentieverklaring').

<b>Nr.</b>	<b>Omschrijving</b>	<b>Zie par.</b>	<b>Te gebruiken formulieren</b>	<b>Aanwezigheid verplicht ?</b>	<b>Door wie?</b>
1	Akkoordverklaring Programma van Eisen (bestand in PDF)	2.2 5.1	Bijlage 1	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder
2	Antwoord op de Subgunningscriteria (bestand in PDF)	4.1	Bijlage 2	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder
3	Prijsopgaveformulier (bestand in Excel)	4.1 4.3 5.3	Bijlage 3	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder
4	Referentieverklaring	3.3	Bijlage 4	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder
5	Holdingverklaring	7.5	Bijlage 5	Ja	Inschrijver of Inschrijver en holding
6	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	3.1 3.2 3.3 7.4 7.5	Bijlage 6	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) alle Combinanten of (i.g.v. beroep op een Derde om te voldoen aan de Geschiktheids-eisen), alle Derden
7	Uittreksel KvK	3.3.1	Vrij format	Ja, enkel na gunning	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) alle Combinanten of (i.g.v. beroep op een Derde om te voldoen aan de Geschiktheids-

					eisen), alle Derden
8	Personeelsbezetting	3.3	Vrij format	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder
9	Jaarrekening	3.3.2	Vrij format	Ja, enkel na gunning	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder
10	Beroepsaansprakelijkheid	3.3.2	Vrij format	Ja, enkel na gunning	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder

De Concept Overeenkomst is als Bijlage B bij dit Aanbestedingsdocument gevoegd en de concept Verwerkersovereenkomst is toegevoegd als Bijlage D. Deze hoeven niet ingediend te worden door Inschrijvers. Enkel de winnende Inschrijver zal deze overeenkomsten samen met Opdrachtgever tekenen na definitieve gunning. In de Concept Overeenkomst en concept Verwerkersovereenkomst zijn de voorwaarden benoemd waaronder de Opdracht zal worden uitgevoerd. De ARVODI 2018 - Bijlage C is van toepassing op deze aanbestedingsprocedure en op de te sluiten Overeenkomst. De toepasselijkheid van algemene voorwaarden van de Inschrijver of andere (branche)voorwaarden, dan die genoemd in de concept Overeenkomst, worden hiermee uitdrukkelijk van de hand gewezen.

#### 7.4. Inschrijven met het UEA

##### **Het UEA is een Nederlandstalig invulbaar pdf-bestand**

U vindt het UEA als Bijlage 6 – UEA bij dit Beschrijvend document. In heel Europa wordt gewerkt met het UEA. Hiermee wordt het voor u makkelijker om in te schrijven. Het UEA geldt als een tijdelijk bewijs dat u geschikt bent als uitvoerder van de Opdracht. U hoeft daardoor niet meteen het volledige bewijs in te leveren. Dit scheelt voor u veel regeldruk. Meer informatie over het UEA kunt u vinden op de website van het Expertisecentrum Aanbesteden (PIANOo): [Aandachtspunten voor ondernemers - UEA | PIANOo - Expertisecentrum Aanbesteden](#).

##### **Vul het UEA altijd in met Acrobat Reader**

Gebruikt u een ander programma? Dat kan ervoor zorgen dat u het UEA niet op de juiste manier te zien krijgt. Daarmee loopt u het risico dat u het UEA niet goed invult en uw Inschrijving ongeldig is en wij u uitsluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Let op! Het UEA is gedeeltelijk standaard ingevuld. Controleer, met name **deel III a, b en c**, of deze standaard juist is voor uw organisatie. Pas, indien nodig, de UEA aan overeenkomstig uw organisatie.

##### **Het UEA bestaat uit vijf delen**

In **Deel II** vult u de gegevens van uw eigen onderneming in. In deel III leest u alle Uitsluitingsgronden. Wij hebben aangevinkt welke Uitsluitingsgronden gelden bij deze Aanbesteding.

##### **Iedere betrokken rechtspersoon stuurt een eigen UEA in**

Schrijft u in als Combinatie of doet u een beroep op Derden om aan een Geschiktheidseis te voldoen? Dat stuurt u meerdere UEA's in, één voor elke betrokken organisatie.

U kunt een tweede UEA creëren door nogmaals op de knop 'vul het formulier in' te klikken. Zo zet u nog een UEA klaar voor een combinatiepartner of een derde. Het UEA betreffende de combinatiepartner of een Derde kan hier online worden ingevuld.

##### **Met een ingediend UEA verklaart u geschikt te zijn voor deze Opdracht**

Beschrijvend document **Europese aanbesteding Administratiekantoor t.b.v. PSA en systeemgebruik voor HR en FA** voor **Stichting Onderwijsgroep Punt Speciaal**

Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel a in **Deel IV** van het UEA ("Algemene aanwijzing voor alle selectiecriteria") verklaart u dat uw onderneming voldoet aan alle Geschiktheidseisen die in paragraaf 3.3 van dit Beschrijvend document staan. In het UEA wordt de term selectiecriteria gehanteerd. Hiermee worden de Geschiktheidseisen bedoeld.

**Met een ondertekend UEA verklaart u ook dat de Uitsluitingsgronden niet op uw onderneming van toepassing zijn**

Is een Uitsluitingsgrond wel van toepassing, maar schrijft u toch in? Vermeld dan in het UEA de informatie en/of maatregelen die in **Deel III** van het UEA (Uitsluitingsgronden) worden gevraagd.

**Print het UEA, onderteken het, scan het en upload het via TenderNed**

Uw UEA is alleen geldig als het ondertekend is door iemand die daarvoor genoeg bevoegdheid heeft.

**Gaat er iets mis bij het werken met het UEA? Dan krijgt u één herkansing**

Dit doen we omdat het UEA voor u nieuw kan zijn en we snappen dat het daardoor soms mis kan gaan.

*7.5. Inschrijven als Combinatie of met gebruikmaking van een Derde*

**Ondernemers kunnen besluiten om samen in te schrijven op een aanbesteding**

Redenen hiervoor kunnen zijn:

- zij beschikken individueel niet over voldoende capaciteit, ervaring en/of expertise;
- vanwege risicospreiding: financieel en/of afhankelijkheid van één grote Opdrachtgever;
- zij maken individueel geen kans (MKB).

De Opdrachtgever mag Inschrijvingen door een Combinatie of met gebruikmaking van (een) Derde(n) niet verbieden. Wel is het mogelijk om hieraan proportionele voorwaarden te stellen, zoals hoofdelijke aansprakelijkheid, één aanspreekpunt of het oprichten van een rechtspersoon na gunning. Zie ook de artikelen 2.52 en 2.92 van de Aw 2012.

U dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), zoals opgenomen in Bijlage 6 – UEA in te vullen en aan de hieronder genoemde voorwaarden te voldoen:

**Inschrijven als Combinatie**

In het geval van een samenwerkingsverband (Combinatie) dienen alle deelnemers aan het samenwerkingsverband een eigen exemplaar van het UEA in te vullen en te ondertekenen. Dit wordt bijgevoegd in de Inschrijving. Onder **Deel IIA** onder Wijze van deelneming in het UEA geven zij de namen van alle Combinanten en hun eigen rol op, waarbij zij ook opgeven welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (Combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (Combinatie) jegens de Opdrachtgever optreedt.

De penvoerder is dus de ondernemer die door elke Combinant adequaat is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze Aanbesteding waarvoor alle individuele deelnemers aan het samenwerkingsverband jegens de Opdrachtgever volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn.

De penvoerder verzorgt namens de Combinatie alle correspondentie in het kader van de uitvoering van de Aanbesteding en Overeenkomst met de Opdrachtgever respectievelijk Opdrachtgever. Dit betekent onder meer dat de facturatie uitsluitend dient te geschieden vanuit de penvoerder.

**Door een Inschrijving in te dienen verklaart elk lid van de Combinatie:**

1. dat de in de Inschrijving en UEA's verstrekte informatie correct en rechtsgeldig is;
2. dat zij ieder hoofdelijk aansprakelijk is voor de uitvoering van de Opdracht en instaat voor de juiste en tijdige nakoming van alle plichten die voortkomen uit de Overeenkomst.

Na sluiting van de termijn voor het indienen van de Inschrijving mag zonder toestemming van Opdrachtgever de samenstelling van de Combinatie niet wijzigen.

### **Gebruik maken van een Derde om te voldoen aan de Geschiktheidseisen**

Als u een beroep doet op een Derde om aan de Geschiktheidseisen te voldoen dient u in **Deel IIC** van het UEA 'ja' aan te vinken. Derden op wie een Inschrijver een beroep doet om aan de Geschiktheidseisen te voldoen, dienen eveneens een eigen exemplaar van het UEA in met de informatie die wij vragen in **Deel IIA, IIB en III**.

Een voorwaarde bij het beroep doen op een Derde om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen is dat Inschrijver kan aantonen dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de voor die Opdracht noodzakelijke middelen van de Derde. Bijvoorbeeld door middel van een verklaring van de Derde waaruit blijkt dat hij bereid is de betreffende werkzaamheden uit te voeren.

Indien u een beroep doet op de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van een Derde, geldt de voorwaarde dat u de voor de opdracht noodzakelijke middelen gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst moet kunnen inzetten bij de uitvoering van de Opdracht.

### **U mag maar op één manier inschrijven**

U mag slechts éénmaal inschrijven op deze Aanbesteding, als zelfstandig Inschrijver óf als lid van een Combinatie. Als u hier niet aan voldoet, zijn alle betrokken Inschrijvingen ongeldig en sluiten wij alle betrokkenen uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Ook de volgende drie situaties zijn in principe verboden, tenzij u aantoont dat de betrokken Inschrijvingen zelfstandig en dus volledig onafhankelijk van elkaar en zonder wetenschap van het relevante marktgedrag van de andere Inschrijver/Combinatie zijn opgesteld en er geen sprake is van bedreiging van de transparantie en/of vervalsing van de mededinging:

- u mag niet inschrijven als zelfstandig Inschrijver of als lid van een Combinatie en – daarnaast – als Onderaannemer bij een andere Inschrijver of Combinatie optreden;
- u mag niet als Onderaannemer bij meerdere Inschrijvingen optreden;
- als u onderdeel vormt van een concern is het niet toegestaan dat meerdere dochtermaatschappijen of meerdere groepsmaatschappijen van dit concern een Inschrijving indienen.

Als wij van mening zijn dat één van de drie bovenstaande situaties aan de orde is, verzoeken wij u een zogenaamde anti-collusieverklaring af te geven. In de anti-collusieverklaring verklaart u dat uw Inschrijving zelfstandig en dus volledig onafhankelijk en zonder wetenschap van het relevante marktgedrag van een andere Inschrijver of Combinatie is opgesteld en dat er geen sprake is van bedreiging van de transparantie en/of vervalsing van de mededinging tussen de Inschrijvers/Combinaties. Daarbij benoemt u welke maatregelen hiervoor zijn genomen.

Indien u dit niet kan aantonen, zijn alle betrokken Inschrijvingen ongeldig en sluiten wij alle betrokkenen uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

### **U mag met onze toestemming later alsnog anderen betrekken bij de uitvoering van de Opdracht**

Krijgt u de Opdracht gegund? En wilt u na het sluiten van de Overeenkomst alsnog een ander betrekken bij het uitvoeren van de Opdracht? Vraag dan eerst onze toestemming. U blijft als Opdrachtnemer te allen tijde verantwoordelijk voor het uitvoeren van de Opdracht zoals we dat hebben afgesproken.

#### *7.6. Inschrijven als dochteronderneming of werkmaatschappij*

Is de Inschrijver een dochteronderneming of werkmaatschappij? Dan gelden de volgende regels:

### **De Inschrijver en de holding of moedermaatschappij ondertekenen Bijlage 5 - Holdingverklaring**

Daarmee verklaart de holding of moedermaatschappij dat zij hoofdelijk aansprakelijk is voor schulden die voortkomen uit de rechtshandelingen van de Inschrijver. Dit staat ook in artikel 2.403 van het Burgerlijk Wetboek. Of de Inschrijver verklaart dat hij geen gebruik maakt van artikel 2.403 BW. Inschrijver dient in beide gevallen een ondertekende Bijlage 5 – Holdingverklaring in bij zijn Inschrijving.

## 8. Klachtenregeling

### Hier kunt u een klacht over indienen:

- u vindt dat wij ons niet aan de wetten en regelgeving hebben gehouden.
- u vindt dat wij discrimineren, ongelijk behandelen, niet transparant aanbesteden of onredelijke Eisen stellen.

Over andere zaken rondom de Aanbesteding kunt u geen klachten indienen.

De afhandeling van de klacht vindt plaats door personen die niet direct betrokken zijn (geweest) bij deze aanbesteding.

### U dient een klacht in door te e-mailen naar: [info@puntspeciaal.nl](mailto:info@puntspeciaal.nl)

Geef in die e-mail duidelijk aan dat u een klacht heeft en waarover.

### Een klacht is niet een vraag om meer informatie

Een klacht is bedoeld om aan te geven dat u het niet eens bent met de gang van zaken tijdens deze Aanbesteding. Gebruik een klacht niet om meer informatie te vragen. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen zoals is aangegeven in paragraaf 6.5. In de Aanbesteding is wel ruimte om te vragen naar meer informatie of om verduidelijking.

### Als u een klacht indient, loopt de Aanbesteding in principe gewoon verder

We zetten de Aanbesteding alleen stil als wij dat nodig vinden.