

Aanbestedingsdocument

Europese openbare aanbesteding Personeels- en salarisadministratie

Aanbestedende dienst:

Grafisch Lyceum Rotterdam

Opgesteld door:

Grafisch Lyceum Rotterdam en InkoopMeesters

Datum:

25 mei 2022

Versie

Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Personeels- en salarisadministratie van Grafisch Lyceum Rotterdam. In dit document leest u over aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en vragen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling. Alle beslissingen zijn in dit document beschreven en gemotiveerd.

Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst.....	5
1.2	Aan te besteden opdracht.....	5
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	5
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht	5
1.2.3	Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	5
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten	6
1.2.5	Verdeling in percelen.....	6
1.2.6	Te sluiten overeenkomst	6
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	6
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren	6
2.	Procedure	8
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	8
2.2	Toepasselijke procedure	8
2.3	Gunningscriterium.....	8
2.4	Planning.....	8
2.5	Contactpersoon	8
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	9
2.7	Vragen	9
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers	9
2.9	Voorbehoud.....	9
2.10	Inschrijfkosten bij intrekking	10
2.11	Vertrouwelijkheid.....	10
2.12	Vormvereisten	10
2.12.1	Taal	10
2.12.2	Indeling van inschrijving	10
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	10
2.13	Inschrijving samen met andere partij.....	10
2.14	Gestanddoening	11
2.15	Klachten.....	11
2.16	Bijlagen	11
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	12
3.1	Uitsluitingsgronden	12
3.2	Geschiktheidseisen.....	12
3.2.1	Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht.....	12
3.2.2	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid	12
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	12

4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	14
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	14
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	23
4.3	Prijs	24
	Eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2025 kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de jaarmutatie van de consumenten prijsindex voor alle bestedingen, (2015=100), van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. Indexeringen worden 1 maand vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt aan opdrachtgever.....	25
4.4	Presentatie en demonstratie.....	25
4.5	Varianten	26
5.	Beoordeling van inschrijvingen	27
5.1	Toetsing aan de vormvereisten.....	27
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	27
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen.....	27
5.4	Beoordeling van de prijs.....	28
5.5	Beoordeling van presentatie	29
5.6	Rangschikking	29
6.	Vervolg.....	30

1. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk leest u informatie over de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht.

1.1 Aanbestedende dienst

Het Grafisch Lyceum Rotterdam (GLR) is dé vakinstelling in Nederland als het gaat om innovatief onderwijs op het gebied van media, design en technologie. Het GLR wordt gedreven door een voortdurende ambitie om kwalitatief en innovatief beroepsonderwijs te verzorgen voor studenten, bedrijven en zelfstandige professionals in de creative industry.

Het GLR heeft als belangrijkste opgave:

- Het ontwikkelen van actueel en toegankelijk beroepsonderwijs ten behoeve van de grafische- en communicatie-industrie, de wereld van (nieuwe) media en verwante beroepenvelden.
- Het garanderen aan de studenten van onderwijs van de hoogste kwaliteit, gecombineerd met een zo efficiënt mogelijk studieverloop.

Meer informatie en het GLR jaarverslag 2019 is te vinden op: www.glr.nl.

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

- Het leveren, hosten en onderhouden van een SaaS systeem dat tenminste voldoet aan de gestelde eisen en de toezeggingen in de inschrijving van Opdrachtnemer.
- Implementeren van het systeem.
- Migratie van data van het HR 2Day systeem van Opdrachtnemer.
- Door ontwikkelen van het gebruik van de systemen via adviesdiensten die optioneel worden afgenomen.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het voorzien in een goed professioneel werkend systeem ten behoeve van het GLR.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De afgelopen jaren is bij benadering € 80.000,- per jaar inclusief btw besteed aan de personeels- en salarisadministratie. Aan het genoemde bedrag kunnen geen rechten worden ontleend.

Opdrachtnemer dient voor werkzaamheden, die de kosten of tijdsduur uit bovenstaande eis overschrijden, af te stemmen met Opdrachtgever en dient hiervoor een gespecificeerde opgave van kosten aan te dragen.

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Bij uitvoeren van de aan te besteden opdracht zijn de volgende kerncompetenties van belang:

- Ervaring met het leveren van een PSA systeem aan een MBO organisatie, waarbij tenminste de MBO cao bepalingen zijn opgenomen in het systeem.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten.

1.2.5 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. De motivatie hiervoor staat in de voorgaande paragraaf.

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een overeenkomst voor opdracht met een onbepaalde looptijd. De overeenkomst is door het GLR tussentijds te beëindigen met een tussentijdse opzegtermijn van zes maanden.

In de bijlagen is een conceptovereenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.7) tekstsuggesties doen. De aanbestedende dienst beoordeelt de suggesties en overweegt om deze over te nemen. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

Bij deze opdracht hoort een verwerkersovereenkomst. In de bijlagen is een conceptverwerkersovereenkomst opgenomen. Opdrachtgever betreft de interne deskundigen bij de toetsing van de inhoud van de bijlagen van deze overeenkomst. De definitieve bijlagen bij de overeenkomst stellen Opdrachtgever en Opdrachtnemer in overleg vast.

Na verzending van de gunningsbrief levert de gegunde partij binnen tien dagen de ingevulde verwerkersovereenkomst aan bij de contactpersoon van deze aanbesteding. Er wordt naar gestreefd de verwerkersovereenkomst gelijktijdig met de overeenkomst te ondertekenen.

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

1. Overeenkomst
2. Verwerkersovereenkomst
3. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
4. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
5. Algemene Rijks Inkoopvoorwaarden voor Diensten (Arvodi2018)
6. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de aan te besteden opdracht zijn de Algemene Rijks Inkoopvoorwaarden voor Diensten (Arvodi2018) van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

In tegenstelling tot vermeld in artikel 21 met betrekking tot de aansprakelijkheid, wordt de bedrijfsaansprakelijkheid beperkt tot € 500.000 per gebeurtenis met een maximum van € 1.00.000 per jaar.

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening 1 maal per jaar aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI's). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever evalueert tijdens het overleg de bevindingen met opdrachtnemer.

KPI's - Voor een optimaal beheer en onderhoud op basis van prestaties zijn de volgende KPI's van toepassing:

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening tenminste twee maal per jaar, in de vorm van een Service Level Management gesprek (SLM gesprek) aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicator (KPI). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever evalueert tijdens het overleg de bevindingen met opdrachtnemer.

KPI's

- SLA, wordt 100% gerealiseerd over iedere meetperiode (maand).

Verantwoordelijk voor monitoren

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer toont aan dat bovenstaande KPI's behaald zijn met valide en aantoonbaar betrouwbare informatie.

Consequenties bij niet realiseren KPI's

Is de KPI over een meetperiode niet behaald? Dan stelt Opdrachtnemer binnen twee weken een verbeterplan op. Als Opdrachtgever akkoord is met het plan wordt het binnen twee weken uitgevoerd. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn. Wanneer het resultaat niet behaald wordt mag opdrachtgever over iedere meetperiode dat de KPI als gevolg van dezelfde tekortkoming waardoor die eerder niet is behaald, maximaal € 1.000 factureren of inhouden op de eerstvolgende factuur.

Het hierboven genoemde laat alle overige rechten van Opdrachtgever, die zij onder meer op basis van de overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden heeft, onverlet.

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

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 30 september 2021 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 januari 2022, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van het GLR wordt een Europese aanbestedingsprocedure gestart. De reden daarvoor is gelegen in de aard en de omvang van de opdracht. Er is gekozen voor het toepassen van een openbare procedure.

2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste Prijs/Kwaliteit verhouding. Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht en bestek	25-05-2022
Publicatie op TenderNed	27-05-2022
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	14-06-2022 10:00 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	30-06-2022
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	07-07-2022 10:00 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	08-07-2022
Sluiting inschrijftermijn	19-07-2022 10:00 uur
Verzenden gunningsbeslissing	29-07-2022
Afloop standstill periode	19-08-2022

Het is aanbestedende dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met inschrijvers worden gecommuniceerd.

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Cheryl Daams
Emailadres	post@inkoopmeesters.nl

Het is inschrijvers niet toegestaan andere personen bij aanbestedende dienst te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn of haar vervanger is niet relevant voor de aanbesteding.

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Toch kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit document voorkomen. Potentiële inschrijvers melden deze z.s.m. bij de aanbestedende dienst via de vragenmodule van TenderNed. De sluitingsdatum voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en het stellen van vragen over dit aanbestedingsdocument en bijbehorende documenten is in de planning aangegeven. Na deze termijn is het niet meer mogelijk vragen in te dienen.

Is uw vraag niet voldoende of naar tevredenheid behandeld? Dan maakt inschrijver dit voor het verstrijken van de inschrijftermijn kenbaar bij de contactpersoon van deze aanbesteding. Doet inschrijver dit niet, dan vervalt het recht om eventuele schendingen van het (aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsdocumenten, door de rechter te laten toetsen en worden de inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten te hebben ingestemd.

Is de inschrijftermijn verstreken? Dan is het niet meer mogelijk om vragen te stellen of klachten in te dienen over eventuele onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten.

Na de inschrijftermijn verwerpen (potentiële) inschrijvers het recht om bezwaar te maken tegen eventuele schendingen van (aanbestedings-) recht.

Door een inschrijving te doen gaat inschrijver akkoord met de eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten.

2.7 Vragen

Inschrijvers stellen eventuele vragen via de vragenmodule in TenderNed. Nadat de vragentermijn sluit, worden de vragen anoniem beantwoord. Zijn er vragen die na de genoemde termijn in de planning worden ingediend? Dan worden deze niet beantwoord. Over de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen. De verduidelijkingsvragen stelt inschrijver via de vragenmodule.

Tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de Nota van Inlichtingen is een definitieve overeenkomst.

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen een schriftelijke bevestiging in waarin zij verklaren dat zij bij het opstellen van de inschrijving rekening houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen over de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst kan altijd de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stoppen.

2.10 Inschrijfkosten bij intrekking

Aan deelname van deze aanbesteding zijn geen kosten verbonden voor de aanbestedende dienst.

2.11 Vertrouwelijkheid

Wij behandelen uw gegevens vertrouwelijk en gebruiken deze informatie alleen voor deze aanvraag. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de winnende inschrijver is de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode vastgelegd.

2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.12.1 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Wanneer brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

2.12.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend (handleiding TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>). Daarbij zijn de volgende documenten toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam inschrijver>	pdf
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	pdf
Antwoorden op open vragen	Antwoorden <naam inschrijver>	pdf
Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel

In te dienen documenten kunnen wijzigen bij een Nota van Inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van documenten. Indien bij inschrijving niet de meest recente versie wordt gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Inschrijvers gebruiken maximaal het aantal pagina's dat is toegestaan per vraag. Wanneer inschrijver meer pagina's inlevert, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Aanbestedende dienst beoordeelt alleen de eerste pagina van het antwoord.

2.13 Inschrijving samen met andere partij

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Inschrijvers geven aan in combinatie in te schrijven in deel II van het UEA. De combinatie wijst één aanspreekpunt aan. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor aanbestedende dienst is.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de Opdracht, ofwel als zelfstandig Inschrijver, ofwel als combinant.

Gelieerde ondernemingen die beiden een inschrijving doen, tonen op verzoek aan dat hun inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen.

Het is ook mogelijk om met een onderaannemer in te schrijven. Indien er gebruik gemaakt wordt van een onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient deze onderaannemer een eigen rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen.

Maak je als organisatie gebruik van een derde partij (ofwel in combinatie of als onderaannemer) om te voldoen aan geschiktheidseisen? Dan dient deze derde partij gedurende de looptijd van de overeenkomst de taken uit te voeren die behoren bij deze geschiktheidseisen.

2.14 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving 3 maanden gestand. Indien een kort geding wordt aangespannen doet inschrijver zijn inschrijving tot en met 4 weken na uitspraak gestand.

2.15 Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding.

Naam	Klachtenmeldpunt FSR
Emailadres	inkoop@mboraad.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Conceptovereenkomst
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. Arvodi 2018
4. Prijzenblad
5. Concept Verwerkersovereenkomst

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

Ten aanzien van inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het (volledige) UEA.

Alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet zijn van toepassing. De uitsluitingsgronden staan in deel III, onderdeel A en B van het UEA.

Ook wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De relevante geschiktheidseisen staan in de volgende sub paragrafen.

3.2.1 Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseis is van toepassing:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid. Een afdoende verzekering dekt de schade waarvoor opdrachtnemer aansprakelijk is conform de overeenkomst.

3.2.2 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing. De eisen houden verband met de vereiste competenties voor uitvoering van de opdracht:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetenties zoals eerder in dit document genoemd.
- Inschrijver heeft een gecertificeerd dataveiligheidssysteem.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het bijgevoegde UEA verklaart inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Binnen 10 dagen na het communiceren van het gunningsbesluit overlegt de winnende inschrijver de volgende bewijsstukken:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden. Hiermee toont inschrijver aan dat de

uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;

- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;
- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat 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 hem van toepassing is;
- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie. De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Meerdere competenties mogen ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.
- Een kopie van een geldige verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver ten tijde van de inschrijving minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.
- Een kopie van een geldige verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver ten tijde van de inschrijving minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag ten behoeve van de beroepsaansprakelijkheid.
- Een ISO27001 certificaat of gelijkwaardig. Gelijkwaardige maatregelen worden alleen aanvaard indien inschrijver het certificaat niet binnen de gestelde termijn kan verwerven, om een reden die niet aan hem te wijten is. Inschrijver bewijst dat hij aan voorgestelde maatregelen voldoet conform artikel 2.96 lid 2 AW.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tijdens overeenkomst deze bewijsstukken nogmaals op te kunnen vragen.

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving.

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

Deze paragraaf bevat de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht. De eisen staan in relatie tot de opdracht. Inschrijver moet aan alle eisen voldoen.

De volgende eisen ten aanzien van de opdracht zijn van toepassing:

Algemeen

1. Opdrachtnemer voorziet in een SaaS systeem dat tenminste voldoet aan alle gestelde eisen.
2. Het systeem is toegankelijk voor gebruikers (P&O, medewerkers, leidinggevenden) via een portaal. Het beschikt over een medewerkersdeel (voor employee self service (ess)) en een managersdeel (voor management self service (mss)).
3. Het systeem is toegankelijk via een mobiele applicatie (Android en Apple devices).
4. Opdrachtgever blijft eigenaar van alle in het systeem vastgelegde data. Persoonsgegevens zijn eigendom van de persoon van wie de gegevens zijn vastgelegd.
5. Alle communicatie geschiedt in de Nederlandse taal.
6. Alle relevante informatie is beschikbaar voor medewerker en leidinggevende; salarisstroken, jaaropgave, arbeidsovereenkomst, verzuimdossier, terugkoppelingen bedrijfsarts et cetera.
7. Het systeem biedt de mogelijkheid om alle medewerkers (personeel in loondienst) te registreren.
8. Het systeem biedt de mogelijkheid om - naast medewerkers in loondienst (zie voorgaande eis) - ook inhuur (personeel niet in loondienst, vrijwilligers, stagiaires, onderzoeksfuncties / beoordelaars et cetera) te registreren, zodat het inzicht geeft in wie er allemaal binnen de organisatie werkzaam zijn en wie toegang tot systemen en gebouwen hebben.
9. De leverancier (opdrachtnemer) faciliteert in het doorlopen van de verschillende workflows (zoals, indiensttreding, uitdiensttreding, wijzigingen). Dit wil zeggen dat het systeem de gebruiker meeneemt in het doorlopen van de benodigde stappen om een proces te volbrengen.
10. De eventuele opvolgende processen van de gedigitaliseerde workflows worden geïnitieerd (bijv. een bevestiging van ontslag leidt tot het opstarten van een uitdiensttredingsproces).
11. Het systeem biedt de mogelijkheid naast de vier organisatielagen die wij hebben (CvB, sectordirecteur/manager, teamleider, medewerker) in de toekomst nog een extra laag te registreren.
12. Het systeem heeft de mogelijkheid meerdere functies, afdelingen, kostenplaats en salarisschalen – al dan niet tijdelijk – te registreren bij één persoon (bijvoorbeeld dubbele dienstverbanden). Tevens mogelijkheid dit op 1 salarisstroom te verwerken.
13. Het systeem ondersteunt de mogelijkheid om toekomst- en terugwerkende kracht (TWK) mutaties te verwerken.
14. Het systeem moet een zoekfunctie bezitten, waarbij gezocht kan worden op onder andere naam, functie en afdeling, liefst alles wat op kaart staat. Het zoeken dient hoofdletter- en trema- etc. onafhankelijk te zijn en ook mogelijk te zijn met slimme zoekopdrachten.
15. Het systeem moet kunnen werken met verschillende arbeidsvoorwaardenregelingen. Minimaal CAO MBO maar uitbreiding met andere pakketten moet in te regelen zijn.
16. CAO wijzigingen worden automatisch (door Opdrachtnemer) verwerkt in het systeem.

17. Het systeem biedt de mogelijkheid om vervangers aan te wijzen. Ook moet het voor de PSA mogelijk zijn om in te loggen als vervanger.
18. Het systeem genereert automatische reminders/signalerings van nog niet afgehandelde taken/verzoeken naar leidinggevende en P&O. De frequentie van de reminders moet door Opdrachtgever ingesteld kunnen worden en dienen per mail verzonden te worden.
19. Ingevoerde wijzigingen worden snel verwerkt (binnen 2 uur na invoeren).
20. Secretariaresses kunnen toegang krijgen tot beperkte informatie over medewerkers (bijvoorbeeld alleen woonadressen).

Systeem

21. Mutaties worden gelogd zodat te rapporteren is wanneer, door wie en met welke ingangsdatum een mutatie is ingevoerd.
22. Het systeem voldoet op ieder moment aan de dan geldende (technische) standaarden.
23. Het systeem voorziet in application controls (o.a. ISAE 3402) ter borging van de datakwaliteit. Alle rapporten (volledig/ geen samenvatting) moeten beschikbaar worden gesteld met geheimhoudingsverklaring.
24. Er is een help-functie in het systeem geïntegreerd en online zijn er actuele handleidingen en technische beschrijvingen beschikbaar, allen in de Nederlandse taal.
25. Rapportages kunnen worden opgesteld met informatie uit alle datavelden.
26. Gegevens en informatie die het GLR volgens de archiefwet dient te archiveren zijn op ieder moment te exporteren in ODF- (Open Document Formaat) en/of XML-formaat.
27. Er dient AVG proof gegevensuitwisseling plaats te kunnen vinden met de huidige en toekomstige Arbodienstverlener.
28. Het systeem kent de mogelijkheid om de huidige en toekomstige Arbodienstverlener van het GLR gebruiksrechten te geven.
29. Gebruikers kunnen inloggen op basis van single sign on met hun AD(FS) account. De applicatie moet gekoppeld worden met Active Directory Federation Service middels SAML, OpenID Connect of Oauth. Personeelsnummers vastgelegd in het personeelsadministratiesysteem zijn leidend voor de identiteit op het netwerk.
30. Het systeem wordt geleverd in de vorm van een SaaS-oplossing, dus als een dienst waarbij zowel het runnen (operations) als het door ontwikkelen (development) door de opdrachtnemer wordt uitgevoerd. Het technisch beheer ligt volledig bij de opdrachtnemer.
31. Het systeem ondersteunt de gangbare webbrowsers, waaronder tenminste de default browsers Internet Edge, Firefox, Chrome en Safari.
32. Het installeren van plug-ins (voor browser of pc) is voor een goede werking van het systeem niet nodig.
33. Het systeem ondersteunt weergave en gebruik op verschillende devices en/of verschillende besturingssystemen (mobiele telefoon, tablet, PC, IOS, Android, Microsoft) en schaaft daarbij dynamisch door middel van responsive design.
34. Opdrachtnemer biedt het GLR een test-, acceptatie en trainingsomgeving aan, waarop getest kan worden voorafgaand aan het live gaan van een nieuwe release.
35. Een nieuwe release gaat uitsluitend na het kenbaar maken hiervan live, en wordt voorzien van uitleg waar dit, naar oordeel van het GLR, noodzakelijk is. De termijn tussen het informeren van opdrachtgever en het live gaan van een nieuwe release bedraagt tenminste 6 weken.
36. Het is mogelijk om binnen het systeem een centrale autorisatiematrix in te richten waarin het mogelijk is tenminste 5 niveaus in te zetten.
37. Het dient mogelijk te zijn binnen het systeem om bestanden te uploaden in tenminste .pdf, .xls, .doc en .jpg formaat.

38. In het systeem is het mogelijk om prognoses te maken op basis van het personeelsbestand en mutaties, en te zien welk effect dit heeft op de begroting. Bij de prognoses moeten ook extra variabelen kunnen worden ingevoerd.
39. Het systeem kent uitgebreide mogelijkheden om alle door het GLR in het systeem vastgelegde gegevens uit te wisselen met andere (SaaS of on-premise) applicaties.
40. Voor gegevensuitwisseling wordt gebruik gemaakt van open standaarden, waaronder minimaal SOAP / XML of JSON.
41. De gegevensuitwisseling vindt op een veilige (versleutelde) wijze plaats.
42. Het te leveren systeem zal als bronsysteem dienen voor het identity- managementsysteem en hieraan gekoppeld dienen te worden door middel van zo uitgebreid mogelijke webservices, waarbij het mogelijk is om data op te halen en terug te schrijven van en naar het te leveren systeem. De webservices moeten voorzien zijn van goed onderbouwde en goed onderhouden documentatie, waarin duidelijk staat omschreven hoe de webservices omgaan met de afhandeling van data.
43. Ten behoeve van de koppeling met het identity- managementsysteem geldt dat een persoon meerdere functies kan hebben binnen de organisatie, echter moeten deze functies gekoppeld zijn aan een uniek persoon. De begin- en einddatum moet aan een persoon gekoppeld zijn, en niet aan de functie.
44. De inhoud/database van de test-, acceptatie- en trainingsomgeving wordt op verzoek van Opdrachtgever ververst of gekopieerd van de productie, test-, acceptatie- of trainingsomgeving. Op verzoek worden persoonsgegevens daarbij geanonimiseerd binnen 24 uur.
45. De gegevens in de database zijn gedocumenteerd en voor Opdrachtgever volledig toegankelijk via een standaard databasekoppeling, ten behoeve van de realisatie van koppelingen, rapportages en de uitwisseling met een BI-omgeving.
46. Opdrachtgever is Identity Provider, provisioning van Identities gebeurt middels ADFS.
47. De door Opdrachtnemer in te schakelen provider garandeert dat aan alle eisen en toezeggingen in de aanbestedingsdocumenten, overeenkomsten en de inschrijving wordt voldaan. Op eerste verzoek van Opdrachtgever verstrekt Opdrachtnemer een schriftelijke verklaring waarin dat expliciet wordt bevestigd.

Implementatie, migratie, inrichting

51. Inschrijver richt het systeem tijdig en juist in naar de eisen en wensen van het GLR, in voortdurend overleg met het GLR.
52. Alle data uit de huidige systemen, inclusief diensttijden en bevoegdheden dient door opdrachtnemer gemigreerd/geconverteerd te worden.
53. Het volledige personeelsdossier inclusief salarisstroken en jaaropgaven dient door opdrachtnemer gemigreerd/geconverteerd te worden.
54. Het volledige verzuimdossier en data van minimaal de laatste 3 jaren dient door opdrachtnemer gemigreerd/geconverteerd te worden.
55. De implementatie dient afgerond te zijn vóór de livegang, die op 01-01-2024 zal zijn. Livegang kan slechts plaats vinden na acceptatie door het GLR.
56. Het systeem biedt de mogelijkheid om historische data uit het huidige administratiesysteem te importeren en te raadplegen.
57. Conversie van de volledige data uit de huidige administratiesystemen wordt verzorgd door opdrachtnemer als onderdeel van de implementatie.
58. Het is mogelijk om een procuratieregeling in te richten, waarbij de bedragen en het aantal goedkeurniveaus (tot 4) door functioneel beheer in te regelen zijn.
59. Voorafgaand aan live gang en acceptatie 3 maanden testen.

Dataveiligheid

60. Het GLR en opdrachtnemer verstrekken elkaar over en weer alle benodigde informatie teneinde een goede naleving van de relevante privacywet- en regelgeving mogelijk te maken.
61. De opdrachtnemer zal zorg dragen voor passende technische en organisatorische maatregelen om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerking.
62. De opdrachtnemer zal de door haar getroffen informatiebeveiligingsmaatregelen evalueren en verscherpen, aanvullen of verbeteren, voor zover de eisen of (technologische) ontwikkelingen daartoe aanleiding geven.
63. De opdrachtnemer heeft een passend beleid voor de omgang met datalekken.
64. Het systeem beschikt over een complete audit logging (alle handelingen moeten gelogd worden) en de gelogde gegevens dienen (bijvoorbeeld via syslog / webservice) op ieder moment in een leesbaar formaat direct beschikbaar zijn voor het GLR. Logs kunnen niet gewijzigd worden. Het is mogelijk iedere gewenste rapportage te maken over de gelogde gegevens. Rapportages dienen automatisch gegenereerd en verzonden te kunnen worden. De SaaS provider dient de eisen aan de logs te onderschrijven.
65. Het systeem dient te voorzien in minimaal tweefactor authenticatie op basis van BIV kwalificaties.
66. Partijen zien erop toe dat voor zover persoonsgegevens buiten de Europese Economische Ruimte worden verwerkt, dit alleen plaatsvindt conform wettelijke voorschriften, en eventuele verplichtingen die in dit verband op onderwijsinstellingen rusten.
67. Opdrachtnemer zorgt voor een Escrow arrangement bij de af te sluiten overeenkomst

Privacy

68. Opdrachtnemer verleent na gunning medewerking aan een Data Protection Impact Assessment (DPIA) en / of Penetratie testen, indien Opdrachtgever hierom vraagt.
69. Opdrachtnemer beschikt over een tool, procedure of service om te kunnen migreren naar een andere Cloud leverancier.

Integratie en koppelingen

70. Het is mogelijk via de OO API gegevens uit te wisselen met andere systemen, waarbij het systeem zowel bron als doel kan zijn.
71. Het systeem biedt de mogelijkheid om middels diverse bestandsformaten, tenminste CSV, Excel en XML bestanden (gegevens) in te lezen.
72. In de communicatie van een nieuwe release van het systeem worden ook eventuele aanpassingen aan het datamodel en/of de koppelingen expliciet beschreven.
73. Het systeem heeft een geïntegreerde koppeling met de (huis)bankier van opdrachtgever. Het PI-systeem moet via een mandaat een drietal betalingen kunnen uitvoeren: Salaris aan personeel, Loonheffing aan de Belastingdienst en ABP-premie aan het ABP.
74. Het systeem heeft de mogelijkheid om per workflow een email te versturen met een nader te definiëren emailnaam van Opdrachtgever. Daarbij dient de opdrachtnemer ook rekening te houden met geldende regels voor antispam. Hiervoor dient de opdrachtnemer een emailserver in te richten om dit mogelijk te maken. Opdrachtgever regelt de benodigde DNS aanpassing om dit mogelijk te maken.

Rapportage

75. Het systeem biedt een uitgebreide standaard rapportages (nog verder te specificeren!).

76. Het systeem biedt de mogelijkheid om eenvoudig overzichten te kunnen draaien van medewerkers die gebruik maken van zwangerschapsverlof / ouderschapsverlof / WS / SOP / onbetaald / DI-uren.
77. Rapporten en overzichten kunnen worden geëxporteerd naar bestandsformaten PDF, CSV en formaten die worden ondersteund door Excel en Word.
78. Het is mogelijk rapporten te maken uit alle beschikbare velden in het hele systeem.
79. De gegevens in het systeem kunnen op een veilige en betrouwbare wijze worden benaderd met een externe rapportagetool.
80. Het systeem beschikt over een geïntegreerde en eenvoudig te bedienen rapportagetool waarmee gebruikers zelf rapportages kunnen samenstellen en waarmee applicatiebeheerders standaard rapportages kunnen samenstellen en beschikbaar stellen aan gebruikers en gebruikersgroepen.
81. De rapportagefunctionaliteit van het systeem beschikt over drill-down functionaliteit waarmee op elektronische overzichten de achterliggende gegevens van berekende resultaten getoond kunnen worden tot op het laagste detailniveau van gegevens die in het systeem aanwezig zijn.
82. Voor een standaardrapportage kan worden aangegeven over welke tijdsspanne (periode) of voor welke peildatum de gegevens moeten worden gerapporteerd.
83. Een functioneel beheerder kan rekenregels en layouts van (standaard)rapportages aanpassen en deze als nieuw rapport opslaan in het systeem.
84. Toegevoegde eigen (standaard) rapporten blijven behouden als een nieuwe release van het systeem wordt geïnstalleerd.
85. Vanuit het systeem kunnen periodiek rapportages automatisch verstuurd worden.
86. Rapportages moeten automatisch naar diverse door Opdrachtgever in te stellen gebruikers verstuurd kunnen worden.

Werving en selectie

87. Het systeem beschikt over functionaliteit met betrekking tot de werving & selectie van (potentiële) medewerkers van het GLR.
88. Het is mogelijk om binnen het systeem het beheer van uitzetten van vacatures tot en met het selecteren van een kandidaat, inclusief alle hieruit volgende tussenstappen.
89. Vacatures kunnen aangemaakt worden door de leidinggevenden van het GLR.
90. Het systeem is in staat om standaard correspondentie op het gebied van werving en selectie te genereren.
91. Het systeem is in staat om Outlook afspraken en uitnodigingen te genereren.
92. Het systeem is in staat om automatisch een personeelsdossier aan te maken met sollicitantgegevens.
93. Bij afronding van het werving en selectie proces dienen de reeds verzamelde gegevens (geregistreerd in W&S pakket) inzichtelijk te worden in het systeem. Deze data uitwisseling gebeurt geautomatiseerd via een koppeling.

Strategische personeelsplanning

94. Het systeem biedt de mogelijkheid kennis en competenties aan medewerkers toe te kennen en deze te matchen met de vraag.

Salarisverwerking

95. Het systeem ondersteunt de volledige verwerking van de salarisverwerking, tot aan de betaling.

96. Het systeem heeft de functionaliteit om, digitaal, salarisstroken en jaaropgaves met de juiste inhoudingen en afdrachten te verstrekken.
97. Het systeem kent relevante functionaliteit op het gebied van loonjournaalposten, betaalopdrachten, meldingen APG, Aangiften afdrachten belastingdienst en ABP.
98. Het systeem dient een mutatieverslag, een specificatieoverzicht (per maand) en individuele loonstaten per medewerker te kunnen produceren.
99. Het systeem kent functionaliteit waarmee medewerkers van het GLR zelf (proef)berekeningen kunnen maken, waaronder op het gebied van een veranderende werktijdfactor.
100. Het systeem biedt de mogelijkheid om per maand de verschuldigde vakantietoeslag en eindejaarsuitkering op te nemen in de kosten, maar ook op medewerker basis te kunnen rapporteren. Dit kan nu niet waardoor we een verschil hebben in de maandrapportage vanuit ADP en de maandelijkse boeking van de kosten (Die overigens ook vanuit de ADP gegevens wordt ingelezen).
101. Het systeem biedt de mogelijkheid om vanuit de salarismodule te begroten, en die begroting ook te kunnen gebruiken bij rapportages vanuit de salarismodule. Dit betekent dat we vacatures moeten kunnen toevoegen voor de begroting, met daaraan gekoppeld een kostenberekening. Ook CAO wijzigingen en wijzigingen ABP premie en SV premies moet gekoppeld kunnen worden. In de begroting moet ook rekening houden met toekomstige pensioneringen.
102. Het systeem biedt medewerkers de mogelijkheid een werkgeversverklaring op te vragen.

Personeelsadministratie

103. Het systeem voorziet in functionaliteit op het gebied van personeelsadministratie, waarin het beheer van stamgegevens mogelijk is.
104. De 'module' personeelsadministratie is de bron van alle gegevens voor de overige 'modules'.
105. De 'module' personeelsadministratie kan worden gevoed door de functionaliteit van de 'modules' ESS en MSS, en omgekeerd.
106. De verantwoordelijkheid voor de inhoud van de personeelsadministratie ligt bij het GLR in de lijn.
107. Het systeem biedt de mogelijkheid om zelf templates aan te maken en in het systeem te zetten, bijvoorbeeld op het gebied van ESS, personeelsadministratie en gesprekscyclus.
108. Het systeem is in staat om te voorzien in vastlegging in fte van BAPO, duurzame inzetbaarheid, commissies, OR, detachering etc. voor de berekening van netto inzetbare uren.

In dienst treding

109. De gegevens beschikbaar op het cv van de nieuwe medewerker worden ingevuld door de personeelsadministratie, tenzij gegevens al via werving en selectie digitaal beschikbaar zijn.
110. De nieuwe medewerker vult zelf zijn/haar gegevens (bijv. bankrekeningnummer en gezinssituatie) aan in een medewerkers portaal en voegt een foto toe. Aandachtspunt hierbij is, heeft de medewerker al eerder dan 1e werkdag toegang tot het werknemersportaal.
111. Het systeem ondersteunt het indiensttredings-proces middels standaard sjablonen opgesteld door het GLR (tekst en lay-out). Hierin worden automatisch beschikbare (persoons) gegevens geladen. Voorbeelden van sjablonen zijn: arbeidsovereenkomst en diverse brieven.
112. Het systeem biedt de mogelijkheid om een ingevoerde nieuwe medewerker te verwijderen, indien foutief ingevoerd of uiteindelijk niet in dienst gekomen.

113. Het systeem biedt de mogelijkheid om medewerkers in te voeren op een afdeling waaraan dan automatisch de juiste kostenplaats komt te hangen.
114. In het systeem is het mogelijk duidelijk te registreren op niveau achtergrond (WO, HBO, MBO) i.v.m. jaarlijkse rapportages.
115. In het systeem is het mogelijk duidelijk te registreren wie BHV-er is, wie een studiekostenregeling heeft en wanneer deze afloopt, wie er een arbeidsmarkttoelage hebben, wie toestemming geeft voor delen adresgegevens aan collega's, wie lid wil zijn van personeelsvereniging. Dusdanige manier registreren dat heel makkelijk in een rapportage te zien valt wie op deze punten iets heeft.

Doorstroom

116. Het doorstroomtraject wordt volledig digitaal gefaciliteerd. Wijziging functie/uren/salaris, aflopen contract, aanvraag zwangerschapsverlof/onbetaald verlof, voeren jaargesprek. De taak verdwijnt pas in de werkstroom als deze volledig is afgehandeld en benodigde schriftelijke bevestiging in het dossier is geüpload.
117. Het systeem genereert automatisch documenten inclusief digitale handtekening.
118. Het systeem ondersteunt in het doorstroomproces middels standaard sjablonen opgesteld door het GLR (tekst en lay-out). Hierin worden automatisch beschikbare (persoons)gegevens geladen.
119. Het is mogelijk om vanuit elektronische leeromgeving (toekomst nu nog niet aan de orde) documenten toe te voegen aan het digitale personeelsdossier).
120. Het systeem biedt de mogelijkheid om reminders/signalerings te versturen voor bijvoorbeeld BHV herregistratie, Jubilea.
121. Het systeem biedt de mogelijkheid om reminders/signalerings te sturen als verzoeken/taken niet snel genoeg worden verwerkt.
122. Het systeem biedt de mogelijkheid om notities toe te voegen aan signalen in werkstroom als er bijvoorbeeld bijzondere afspraken zijn.
123. Het systeem genereert een signaal op houden van jaargesprekken en makkelijke rapportage mogelijkheid om te zien wie er in bepaald kalender jaar wel/geen jaargesprek in dossier hebben zitten.
124. Tijdelijke taakomvangwijzigingen kunnen duidelijk inzichtelijk worden gemaakt en zijn makkelijk uit te draaien in rapportage.

Uit dienst treding

125. Het systeem faciliteert in het doorlopen van de digitale workflow ten behoeve van het correcte en volledige doorlopen van uitdiensttredingsproces.
126. Het systeem genereert automatisch documenten inclusief eventuele meldingen voor acties en het initiëren van opvolgende processen.
127. Het systeem geeft melding dat er nog een lopende terugbetalingsregeling studiekosten, bruikleenartikelen, enz zijn.
128. Ten behoeve van de interne controle is de ontslag bevestiging beschikbaar in het systeem.
129. Het systeem heeft de mogelijkheid om de reden van uitstroom met behulp van standaard keuzemogelijkheden (pensionering, functioneren, einde contract, vrijwillig, ziekte) te registreren.
130. Het systeem heeft de mogelijkheid om exitgesprekken te registreren. Het ondersteunt tevens de leidinggevende via een sjabloon.

Verzuimregistratie

131. Het volledige traject van verzuimregistratie is onderdeel van het systeem en bijbehorende dienstverlening. De verzuimregistratie is onderdeel van de integrale personeelsadministratie en wordt uitgevoerd door meerdere functies/rollen: P&O administratie, P&O adv, leidinggevende, bedrijfsarts.
132. Het uitgangspunt bij het verzuimtraject is dat deze is gedigitaliseerd en/of geautomatiseerd.
133. Voor WVP stappen ontvangt manager en P&O medewerker hier melding van (op basis van gestelde termijnen). Bijvoorbeeld voor het opstellen van een plan van aanpak. Dit biedt ook meteen een praktisch in te vullen UWV-document.
134. Het systeem ondersteunt verzuimadministratie bij ziekte langer dan twee jaar.
135. Het systeem ondersteunt in de registratie van verzuim middels standaard sjablonen /UWV documenten. Hierin worden automatisch beschikbare (persoons)-gegevens geladen.
136. Het systeem organiseert de automatische de data uitwisseling met de arbodienstverlener dan wel de bedrijfsarts heeft zelf inzage in het systeem van het GLR, specifiek deze onderdelen ter attentie van verzuim.
137. Bij langdurig verzuim (langer dan zes weken en andere wvp termijnen) wordt een automatische melding gegeven in verband met benodigde acties naar UWV en de arbodienst.
138. De verzuimregistratie bevat de mogelijkheid voor de leidinggevende om de herstelprogressie en de mate van inzetbaarheid (bijv. arbeid therapeutisch werk en aangepast werk) te definiëren in percentages.
139. Het systeem biedt de mogelijkheid tot het genereren van actuele verzuimlijsten en managementinformatie op gebied van verzuim (en/of koppelt dit door aan Power BI). Hiervoor zijn meerdere (adviseur P&O, managers en directeuren en CvB) en gespecificeerde autorisaties mogelijk (managers bijvoorbeeld enkel van eigen afdeling).
140. De verplichte informatie uitwisseling tussen het systeem en de arbodienst en UWV vindt geautomatiseerd plaats.
141. Na melding door leidinggevende van bijvoorbeeld ziekte tgv zwangerschap, bedrijfsongeval, ongeval met schuldige derde komt een signalering bij P&O voor meldingen aan UWV. Zo ook voor vangnetter, zoals no-riskpolis, mogelijkheid dit te registreren in het systeem en bij een ziekmelding een signaal bij PSA te ontvangen.
142. Het systeem voorziet in een beperking om ziek- en herstelmeldingen niet dubbel in te kunnen voeren.
143. Bij ziek uit dienst krijgt PSA een melding zodat de melding in UWV portaal gedaan kan worden. Tevens kan teruggezocht worden op deze categorie in rapportages
144. Het systeem signaleert het indien er voorliggend verzuim is en dus sprak is van samengesteld verzuim, waardoor de 1e ziektedag fictief op een andere datum ligt voor stappen wvp.
145. Bij betermelding na 42e week signaal dat er ook betermelding bij UWV moet worden gedaan.

Declaratie en verlof

146. Gebruikers met een VOG worden via het portaal gefaciliteerd om zelf declaraties in te dienen. Portaal zodanig ingericht dat rapportages op verschillende doelen van declaraties in het kader van werkkostenregeling, makkelijk uit rapportages te halen zijn.
147. Op- en afbouw verlofoverzichten en DI uren inzichtelijk inclusief rapportage mogelijkheid. Automatische berekening en nieuw saldo toevoegen per nieuwe kalenderjaar.
148. Uit het verlofsysteem moet door de beheerders een overzicht kunnen worden gegenereerd waarbij niet alleen het actuele tegoed van een medewerker kan worden getoond, maar ook het tegoed op een datum die in het verleden ligt.

149. Het verlofsysteem moet ten behoeve van overzichten voor de afdeling Financiën het verlof kunnen toerekenen aan de daadwerkelijke verlofperiode. Een aangevraagd verlof in oktober 2022 voor bijvoorbeeld de voorjaarsvakantie 2023 heeft betrekking op 2023 en niet op 2022.
150. De verlof overzichten moeten exporteerbaar zijn naar de gangbare formaten (o.a. Excel).
151. Het verlof van de medewerkers is voor leidinggevenden goed inzichtelijk zowel op individueel niveau als op teamniveau .
152. Er is een kalender toegevoegd, zodat medewerkers kunnen zien wanneer het vakantie is.
153. De opbouw van het verlof is helder voor de medewerker: inzicht in leeftijdsdagen e.d.
154. Invoer van kort zorgverlof, langdurig zorgverlof, buitengewoon verlof is mogelijk voor medewerker.
155. Aanwezigheidskalender: in 1 oogopslag kan P&O zien wie in de vakantieverlof gebruikt.
156. Vakantieverlof en overwerkuren apart registreren.
157. Feestdagen en verplichte vrije dagen alleen intrekken door P&O.
158. Inboeken van overwerkuren alleen mogelijk voor P&O.

Employee Self service (ESS)

159. Gebruikers worden via het portaal gefaciliteerd om zelf gegevens te wijzigen. Het is afhankelijk van de aard van de wijzigingen wie geautoriseerd is voor het uitvoeren van de wijzigingen. Voorbeelden van wijzigingen zijn NAW gegevens, functie en schaal.
160. Foutieve IBAN en BSN worden direct bij invoer gesignaleerd en geweigerd.
161. Alle wijzigingen in gegevens worden na goedkeurings- workflow altijd automatisch uitgevoerd. Dit geldt tevens wanneer de wijziging invloed heeft op de salarisverwerking.
162. Het is mogelijk om via het portaal deel te nemen aan Meerkeuzensysteem arbeidsvoorwaarden, zoals uitruil reiskosten, fietsen plan, bedrijfsfitness enz. Lidmaatschap personeelsvereniging.

Management Self Service (MSS)

163. Het systeem dient functionaliteit te kennen die het mogelijk maakt dat het GLR zelf wijzigingen/mutaties kunnen doorvoeren met betrekking tot arbeidsvoorwaarden en alle gerelateerde HR-gegevens van de medewerker (MSS).
164. Leidinggevenden dienen in ieder geval zelf gegevens van (eigen) medewerkers te kunnen inzien, en mutaties door te kunnen voeren met betrekking tot de arbeidsovereenkomst, waaronder in ieder geval (her)indiensttreding, wijziging overeenkomst, verlengen overeenkomst, afsluiting dienstverband, wijziging functie, overplaatsing, mutatie in salariering.
165. Aanvullend dienen leidinggevenden in staat te zijn aanpassingen van werktijden en mutaties met betrekking tot verzuim door te voeren.
166. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het, in samenwerking met het GLR, instrueren van medewerkers ten aanzien van de functionaliteit op het gebied van MSS tijdens de implementatiefase.
167. Medewerkers die werken bij verschillende teams kunnen voor dat deel van de teamaanstelling worden gekoppeld en beheerd (wijzigingen en mutaties) door de betreffende leidinggevende (teamleider).

Personeelsdossier

168. Omvat een complete digitale database van personeelsdossiers in te zien in voor medewerker en in voor de leidinggevende / P&O.

169. Het systeem beschikt over de functionaliteit om (alle) documenten digitaal te ondertekenen.
170. De personeelsdossiers (inclusief historie) zijn opgebouwd in meerdere categorieën (nader te bepalen).
171. Functionaliteit aanwezig met betrekking tot het importeren van e-mail, PDF-, Excel- en Word-bestanden. Naamswijziging is mogelijk.
172. Het systeem heeft de mogelijkheid om verwijderingstermijnen te registreren. Hierdoor signaleert het systeem het verloop van deze termijnen en verstuurt meldingen als een document automatisch verwijderd gaat worden.
173. Mogelijkheid tot inregelen van autorisaties op verschillende niveaus voor het inzien van, wijzigen, toevoegen en verwijderen van gegevens.
174. Er is op eenvoudige wijze te zoeken naar documenten in personeelsdossier.
175. Personeelsdossiers uit ADP worden ingeladen.
176. BKE en BDB certificeringen goed kunnen invoeren en lijsten van kunnen draaien.
177. Registratie van de modaliteit waarin een medewerker werkt (36, 38, 40 uur) allemaal fulltime maar vakantiedagen is dan anders.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de vragen waarop inschrijver een antwoord geeft. De antwoorden worden beoordeeld als subgunningscriterium.

Het is niet toegestaan om links naar aanvullende informatie op te nemen in de inschrijving. Alle elementen die inschrijver benoemt in haar inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen, tenzij expliciet anders benoemd. In dit geval dienen de kosten inzichtelijk gemaakt te worden in de inschrijving.

De volgende open vragen worden gesteld:

1. Op welke wijze gaat het systeem van inschrijver Opdrachtgever ondersteunen bij het effectief en efficiënt voeren van de processen?

Opdrachtgever wenst zaken te doen met een opdrachtnemer die een systeem inzet dat tenminste voldoet aan alle gestelde eisen en toezeggingen en antwoorden op open vragen.

Inschrijver geeft een beschrijving van de wijze waarop de processen van Opdrachtgever (HRM, financiële administratie) worden geautomatiseerd. Daarbij dient te worden aangetoond dat het systeem zoveel mogelijk taken automatiseert en gebruiksvriendelijk is.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 1 enkelzijdige, leesbare pagina (Calibri 11) A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

2. Welke operationele afspraken kunnen worden gemaakt en door inschrijver gerealiseerd?

Opdrachtgever wenst een voorzet te ontvangen van een Service Level Agreement (SLA) waaruit is op te maken dat tenminste wordt voldaan aan de gestelde eisen en de toezeggingen van inschrijver in de antwoorden op open vragen en waarin staat welke performance geboden wordt, wat de beschikbaarheid van het systeem is, hoe de back-up geregeld is (back up frequentie, retentie, formaat, test van herstel van data), hoe de wijzigingsprocedure verloopt en hoe wordt omgegaan met data op het moment dat de overeenkomst afloopt.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 2 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

3. Op welke wijze gaat inschrijver het systeem bij Opdrachtgever implementeren?

Het gewenste resultaat van het implementatietraject is een succesvolle implementatie van voor 01-01-2024 te implementeren functionaliteit.

Inschrijver dient tenminste in te gaan op de inspanningen die van inschrijver zijn vereist, welke kosten daarmee zijn gemoeid, welke waarborgen van toepassing zijn om de implementatie succesvol te laten zijn, welke nazorg en begeleiding geboden wordt bij na de start van het gebruik (01-01-2024) en wat wordt verwacht aan inzet (capaciteit, kennis en ervaring) van Opdrachtgever. Ook dient inschrijver in te gaan op de implementatie van aanvullende functionaliteit, op het instrueren van medewerkers bij het gebruik van ESS. Verder identificeert inschrijver de risico's die samenhangen met de implementatie en geeft hij daarbij beheersmaatregelen op.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 2 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

4. Op welke wijze gaat inschrijver de conversie van de bestaande systemen naar het nieuwe systeem organiseren en uitvoeren?

Het gewenste resultaat is een foutloze en correcte conversie van gegevens. Inschrijver dient tenminste in te gaan op de wijze waarop de conversie wordt voorbereid, uitgevoerd en geborgd.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 1 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

5. Hoe wordt de keuze gemaakt voor degenen die Opdrachtgever gaat ondersteunen bij implementatie?

Het gewenste resultaat is dat Opdrachtgever een keuze kan maken voor de personen of de organisatie die Opdrachtgever helpt bij implementatie van het systeem.

Inschrijver dient tenminste in te gaan op de manier waarop personen die de implementatie kunnen gaan begeleiden worden geselecteerd, op basis waarvan dat gebeurt, hoe ze vervolgens aan opdrachtgever worden voorgesteld en hoe Opdrachtgever een keuze kan maken uit de voorgestelde personen. Ga in uw inschrijving ook in op de personen die u op uw eigen initiatief voorstelt om de implementatie te begeleiden.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 1 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

4.3 Prijs

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Inschrijver dient alle gevraagde prijzen in via het bijgevoegde prijzenblad.

Prijsselement	Eenheid	prijs
Implementatie financiële functionaliteit	€ eenmalig	

Implementatie HRM- en salarisfunctionaliteit	€ eenmalig	
Implementatie overige functionaliteit	€ eenmalig	
Gebruiksrecht financiële functionaliteit	Per medewerker per jaar	
Gebruiksrecht HRM - en salarisfunctionaliteit	Per medewerker per jaar	
Gebruiksrecht overige functionaliteit	Per medewerker per jaar	

Inschrijver dient alle gevraagde prijzen op te geven. Alle uitgevraagde prijzen zijn exclusief btw. Alle aangeboden aspecten die in de inschrijving en de aanbestedingsstukken worden benoemd, zijn onderdeel van de inschrijfprijs. Hiervoor mogen dus geen bijkomende kosten worden gerekend, tenzij deze kosten expliciet worden genoemd en inzichtelijk worden gemaakt. Het budget voor gebruiksrechten voor alle gevraagde functionaliteit bedraagt € 11,74 inclusief btw per medewerker (in loondienst bij Opdrachtgever, voor geregistreerde externen wordt niet betaald, op basis van ongeveer 490 medewerkers).

Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2025 kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de jaarmutatie van de consumenten prijsindex voor alle bestedingen, (2015=100), van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. Indexeringen worden 1 maand vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt aan opdrachtgever.

Indien er sprake is van verlegde btw, vult inschrijver de totaalprijs **inclusief** de te verleggen btw in.

4.4 Presentatie en demonstratie

De twee, na beoordeling van de kwaliteit (op basis van de open vragen) en de prijs als beste gerangschikte inschrijvingen worden gepresenteerd. De presentatie wordt verzorgd door degene die de contactpersoon wordt voor het GLR. Het GLR houdt zich het recht voor één inschrijver uit te nodigen voor de presentatie en de demonstratie, als het na beoordeling van de antwoorden op open vragen en de prijs niet realistisch is te veronderstellen dat de als tweede gerangschikte inschrijving nog voldoende punten kan behalen om alsnog als eerste gerangschikt te worden.

De presentatie is ter verificatie van de antwoorden op de open vragen. Tijdens de presentatie wordt beoordeeld of Opdrachtgever de antwoorden op de open vragen juist heeft geïnterpreteerd. Zo niet, dan wordt de beoordeling van de open vragen opnieuw bekeken en mogelijk bijgesteld. Als dit leidt tot een andere rangschikking en een andere hoogst gerangschikte inschrijver dan zal deze inschrijver worden uitgenodigd voor de presentatie. Tijdens de presentatie mag geen nieuwe informatie worden verstrekt. Opdrachtgever mag wel verduidelijkingsvragen stellen. De presentatie wordt niet apart beoordeeld.

Daarnaast geven de presenterende inschrijvers een demonstratie van hun systeem. Daarbij komen aan de orde:

- Indiensttreding van een nieuwe medewerker;
- Een mutatie van gegevens over een medewerker;
- Employee Self Service en Managers Self Service;
- Projectadministratie.

Inschrijvers krijgen in totaal 2 uur de tijd voor hun presentatie en demonstratie. Tijdens de demonstratie wordt de gebruiksvriendelijkheid van het systeem van inschrijver beoordeeld door toekomstige gebruikers. Voor de demonstratie worden maximaal 10 punten toegekend.

4.5 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst aan het voldoen aan de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver verklaart te voldoen aan de minimumeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. Het niet voldoen aan de eisen of voorwaarden van deze aanbesteding leidt tot uitsluiting.

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de inschrijvers worden de antwoorden op de vragen beoordeeld.

Beoordeling geschiedt in eerste instantie individueel door de leden van het beoordelingsteam. Vervolgens wordt de definitieve beoordeling in consensus vastgesteld.

Beoordeling geschiedt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

Per antwoord worden de scores (indien van toepassing) afgerond op twee decimalen.

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en:</p> <ul style="list-style-type: none"> de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
75%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en:</p> <ul style="list-style-type: none"> bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.

50%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bevat geen toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en • bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.
25%	<p>Het ingediende antwoord:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bevat deels antwoord op de vraag en/of • geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of • bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of • geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
0%	<p>Het ingediende antwoord bevat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • geen antwoord op de vraag en/of • geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.

Inschrijvingen moeten minimaal de helft plus 1 van het totale aantal punten voor kwaliteit toegekend krijgen om in aanmerking te komen voor gunning. Indien inschrijvingen niet dit minimale aantal behalen, wordt voor deze inschrijvingen het subgunningscriterium prijs niet beoordeeld.

5.4 Beoordeling van de prijs

Voldoet de inschrijving aan de eisen en wordt het minimaal aantal punten voor kwaliteit behaald? Dan worden het subgunningscriterium prijs beoordeeld. Prijzen zijn tijdens de beoordeling van de kwaliteit alleen bekend bij de procesleider van de aanbesteding. Prijzen worden bekend gemaakt aan de beoordelaars na afloop van de kwalitatieve beoordeling.

Prijselement	eenheid	prijs
Implementatie financiële functionaliteit	€ eenmalig	
Implementatie HRM- en salarisfunctionaliteit	€ eenmalig	
Implementatie overige functionaliteit	€ eenmalig	
Gebruiksrecht financiële functionaliteit	Per medewerker per jaar	
Gebruiksrecht HRM - en salarisfunctionaliteit	Per medewerker per jaar	
Gebruiksrecht overige functionaliteit	Per medewerker per jaar	

De inschrijving met de laagste prijs krijgt 30 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

$$\text{Score} = \text{max aantal punten} - (\text{maximaal aantal punten} * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 2)$$

Blijkt na controle dat de winnende inschrijver niet kan voldoen aan de geschiktheidseisen of blijkt dat uitsluitingsgrond(en) op hem van toepassing zijn? Dan wordt een nieuwe winnende inschrijving geselecteerd en verzendt de aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing.

5.5 Beoordeling van presentatie

Tijdens de demonstratie wordt het aangeboden systeem beoordeeld op gebruiksvriendelijkheid. Dat gebeurt aan de hand van onderstaande vragenlijst:

1. Ik vind het getoonde eenvoudig
2. Ik vind het getoonde overzichtelijk.
3. Ik denk dat het getoonde makkelijk te gebruiken is.
4. Ik denk dat ik het getoonde zonder verdere ondersteuning kan gebruiken.
5. Ik kan me voorstellen dat de meeste mensen snel door hebben hoe ze het getoonde moeten gebruiken.
6. Ik kan het getoonde direct gebruiken en hoef hiervoor niet veel te leren.
7. Het is voor mij duidelijk hoe het getoonde is ingedeeld.
8. Het getoonde heeft een logische volgorde.
9. Ik vind de getoonde elementen herkenbaar waardoor ik weet welk doel ze hebben.

Licht met een beperkt aantal woorden de omstandigheden toe die u tot de door u gegeven scores en antwoorden heeft doen komen.

Beoordelaars geven voor elk van de stellingen één van de volgende scores:

Beoordeling	Punten aantal
Nee, totaal niet	0
Een beetje	1
Grotendeels wel	2
Ja, volledig	3

Per beoordelaar kunnen maximaal 27 punten worden behaald. De inschrijver met in totaal, over alle beoordelaars samen, het hoogste aantal punten ontvangt 10 punten voor dit subgunningscriterium. De inschrijver met de in totaal de op een na hoogste score ontvangt 0 punten.

5.6 Rangschikking

De scores voor kwaliteit en prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding:

Prijs	Kwaliteit
30%	70%

De totale scores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag. Punten voor prijs en kwaliteit opgeteld bepalen de totaalscore.

Staan er twee inschrijvingen op de eerste plek? Opdrachtgever gunt aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit hebben, wordt de winnende partij bepaald door middel van loting.

6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de als hoogste gerangschikte inschrijver een gunningsbericht verstuurd. Mededeling van de gunningsbeslissing is geen aanvaarding van het aanbod. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing staat welke inschrijver de opdracht heeft gewonnen en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Het is mogelijk om bezwaar te maken na ontvangst van een afwijzingsbrief. Dat dient te gebeuren voor afloop van de genoemde standstill termijn. Dit is een fatale vervaltermijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Rotterdam. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt inschrijver de contactpersoon van Aanbestedende dienst tijdig op de hoogte van het aanwenden van een rechtsmiddel, samen met een kopie van de betekende dagvaarding met de tijd en datum waarop de zaak behandeld wordt.

Er wordt gegund onder voorbehoud van geldige bewijsstukken en uitblijven van bezwaar. Met het ondertekenen van de overeenkomst, aanvaardt de aanbestedende dienst het aanbod in de gegunde inschrijving(en).

Indien niet aan alle vereisten wordt voldaan, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Indien de uitgesloten partij de laagste prijs heeft ingediend, is het mogelijk dat er een andere rangschikking tot stand komt dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er vindt een herbeoordeling op prijs plaats middels de gestelde formule. Na herbeoordeling ontstaat een nieuwe rangschikking en verzend de aanbestedende dienst opnieuw de gunningsbeslissing. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Wanneer een inschrijver bezwaar heeft tegen de voorgenomen gunning, dient hij bezwaar te maken binnen de standstill termijn door het betekenen van een kort geding. Deze termijn is een vervaltermijn wat betekent dat inschrijver/gedagigde na het verlopen van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

Na afronding van de procedure stelt aanbestedende dienst een proces-verbaal van gunning op en publiceert via hetzelfde kanaal als waar de aanbesteding is gepubliceerd.