



Offerteaanvraag

Openbare Europese aanbestedingsprocedure
HR- en cliëntvolgsysteem geïntegreerd met
salarisadministratie

voor

Leerwerkbedrijf Stark



Opdrachtgever: Stark

Auteur(s): Erik Semmelink en Alexander Visscher

Versie: 26 januari 2022

© 2022, Rietplas Consultancy B.V. Auteursrecht voorbehouden

Gehele of gedeeltelijke overneming of reproductie van de inhoud van deze uitgave op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de auteursrechthebbende is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	4
1.1	Algemeen	4
1.2	Achtergrond van de aanbesteding	4
1.3	Doelstelling van de opdracht	4
2.	De opdracht	6
2.1	Afbakening van de opdracht	6
2.2	Huidige situatie	6
2.3	Gewenste situatie	7
2.4	Omvang van de opdracht	9
2.5	Overeenkomst	9
3.	Aanbestedingsprocedure	11
3.1	Gekozen procedure	11
3.2	Digitaal aanbesteden via TenderNed	11
3.3	Projectteam	11
3.4	Aanbestedingsvoorwaarden	12
3.5	Informatie uitwisseling	15
3.6	Indienen van de offerte	15
3.7	Opening van de offertes	15
3.8	Klachtafhandeling aanbestedingsprocedure	16
4.	Beoordeling en gunning	17
4.1	Algemeen	17
4.2	Beoordelingssystematiek	17
4.3	Uniform Europees aanbestedingsdocument	18
4.4	Uitsluitingsgronden	19
4.5	Geschiktheidseisen	20
4.6	Gunningcriteria	22
	Bijlagen	29
A.	Kerngegevens aanbesteding	
B.	Checklist opbouw offerte	
C.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	
D.	Programma van Eisen	
E.	Formulier open vragen	
F.	Formulier Prijsaspecten	
G.	Formulier Referenties	
H.	Verwerkersovereenkomst	
I.	Klachtenprocedure Rietplas	
J.	ARBIT-2018	

1. Inleiding

1.1 Algemeen

Voor u ligt het offertezoek voor de openbare Europese aanbesteding inzake de levering, implementatie en het technisch beheer van een HR- en cliëntvolgsysteem geïntegreerd met salarisadministratie, zoals omschreven in het programma van eisen (en wensen) voor het leerwerkbedrijf Stark, nader te noemen “Stark”. Het doel van deze offerteaanvraag is om marktpartijen informatie te verstrekken die voor hen noodzakelijk is om deel te kunnen nemen aan deze aanbestedingsprocedure, waarbij uiteindelijk met één leverancier een raamovereenkomst wordt gesloten.

Na een korte inleiding over de opdrachtgever wordt ingegaan op de te vergeven opdracht. Vervolgens wordt aanbestedingsprocedure toegelicht. Tot slot wordt de wijze waarop de offertes worden beoordeeld weergegeven.

1.2 Achtergrond van de aanbesteding

Stark is een leerwerkbedrijf gevestigd in Hoogeveen. Als leerwerkbedrijf voert Stark voor drie Drentse gemeenten delen van de Participatiewet, inclusief de oude wet Sociale Werkvoorziening, uit. Dit zijn de gemeenten De Wolden, Hoogeveen en Midden-Drenthe. Stark is ontstaan op 1 januari 2019. Het betreft de gedeeltelijke voortzetting van Alescon, een samenwerkingsverband van zes gemeenten, waarbij dit bedrijf werd gesplitst in twee nieuwe organisaties. Daarnaast voert Stark een aantal regelingen op het gebied van arbeidsre-integratie uit. Bij Stark kijken we naar de mogelijkheden van mensen om zich verder te kunnen ontwikkelen met als doel om een zo regulier mogelijk arbeidsplaats te vervullen op de inclusieve arbeidsmarkt. Eenieder heeft kwaliteiten, waar zij en wij trots op kunnen zijn. Bij Stark ontdekken medewerkers wat zij willen en kunnen en Stark zorgt dat zij een plek krijgen op de arbeidsmarkt, binnen Stark of daarbuiten.

Voor meer algemene informatie over de organisatie Stark wordt verwezen naar de website: www.wijzijnstark.nl.

De organisatie bestaat in hoofdlijnen uit drie onderdelen:

- **Leerwerkbedrijven:** In de leerbedrijven worden medewerkers en mensen in trajecten getraind, ontwikkeld en opgeleid in verschillende producerende en dienstverlenende werkzaamheden.
- **Werkwinkel:** De Werkwinkel is het organisatieonderdeel dat de begeleiding en uitplaatsing van medewerkers op de reguliere arbeidsmarkt verzorgt. Zaken als opleiding, training en begeleiding worden vanuit de Werkwinkel geregeld. De Werkwinkel begeleidt mensen in uiteenlopende trajecten vanuit verschillende regelingen en organisatie met als doel hen op weg te helpen naar een zo regulier mogelijke baan via maatwerkoplossingen en maatwerk en algemene trainingen, etc.
- **Middelen:** Binnen Stark zijn enkele centrale ondersteunende en faciliterende afdelingen ingericht voor een effectieve en efficiënte bedrijfsvoering. Het gaat om: Finance & Control, HRM, Vastgoed en Facilitaire Zaken, KAM (Kwaliteit, Arbeidsomstandigheden en Milieu), Communicatie en Informatievoorziening (ICT en Informatie- en Applicatiebeheer).

1.3 Doelstelling van de aanbesteding

De doelstelling van deze aanbesteding is het doelmatig en rechtmatig inkopen van een HR- en cliëntvolgsysteem geïntegreerd met salarisadministratie, dat voldoet aan de gestelde eisen en wensen. Stark beoordeelt en gunt de opdracht aan de partij die de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding heeft gedaan. Het concrete doel van deze aanbesteding is om op een transparante wijze te komen tot het afsluiten van een overeenkomst met één partij die in staat is om invulling te geven aan de eisen en wensen zoals beschreven in deze offerteaanvraag. Deze overeenkomst voorziet in de behoefte van Stark van een HR- en

cliëntvolgsysteem geïntegreerd met salarisadministratie, de implementatie daarvan, het leveren en inrichten van workflows en het beheer en onderhoud van het systeem op basis van 'best practice' van opdrachtnemer. Het HR-, cliëntvolg- en salarissysteem is een primair onderdeel van het applicatielandschap van Stark.

2. De opdracht

Dit hoofdstuk beschrijft de afbakening van de opdracht en de gewenste situatie bij Stark. De opdracht bestaat uit de levering, implementatie en het technisch beheer van een HR- en cliëntvolgsysteem geïntegreerd met salarisadministratie. Om de gewenste situatie te bereiken heeft Stark een aantal eisen en wensen opgesteld. Alle eisen zijn bedoeld als minimum, waaraan uw product en/of dienstverlening moet voldoen. Voldoet u niet aan een eis, dan wordt uw offerte uitgesloten van verdere beoordeling. Wensen hebben tot doel de inschrijvingen te beoordelen in relatie tot de uitgangspunten en/of verwachtingen van Stark. Indien u een wens niet beantwoordt, scoort u op die wens geen punten. De eisen vindt u terug als bijlage bij deze Offerteaanvraag.

2.1 Afbakening van de opdracht

De volgende taken behoren tot de scope van de Opdracht:

- het leveren, inrichten en technisch beheren van een HR- en cliëntvolgsysteem met naadloze integratie met een salarisadministratie conform de beschreven eisen op basis van bij de offerte ingediende implementatieplan. De aangeboden oplossing is bij voorkeur een SaaS-oplossing inclusief het geheel aan aanpassingen die tot doel hebben om het systeem up-to-date, maximaal functioneel en optimaal veilig te houden (o.a. updates, upgrades, hot fixes). De SaaS-oplossing mag alleen benaderbaar zijn via een beveiligde verbinding;
- het leveren van bedrijfszekerheid: onder bedrijfszekerheid wordt de continuïteit van de onderneming (dienstverlening) verstaan met daarbij waarborging van het systeem (beschikbaarheid en beveiliging);
- softwareontwikkeling: hieronder wordt verstaan het omzetten van een vraag en/of probleem uit de praktijk naar functionaliteit in de vorm van upgrades, updates, fixes of gelijkwaardig;
- technisch beheer en onderhoud, waaronder het hosten van het systeem en het beschikbaar stellen van tweedelijnsondersteuning zoals een helpdesk, incident/probleem- en changemanagement ligt bij opdrachtnemer. Het functioneel applicatiebeheer zal bij Stark liggen;
- het realiseren van goede koppelingen met andere applicaties in gebruik bij Stark, zodat over en weer gegevens kunnen worden uitgewisseld;
- de verantwoordelijkheid voor het verzorgen van scholing, support en advies;
- exit-strategie om gegevens efficiënt, effectief en rechtmatig te verhuizen naar een andere data-opslagplaats dan die van opdrachtnemer bij beëindiging van de overeenkomst.

2.2 Huidige situatie

Op dit moment maakt Stark gebruik van Compas. Compas vervult drie (hoofd) functionaliteiten:

- voor de HR-registratie worden in Compas o.a. de persoonsgegevens, functie en organisatieplaats, ziekteverzuim e.d. geregistreerd. Daarbinnen vindt tevens de verlofregistratie en urenverantwoording plaats. Daarnaast wordt gebruik gemaakt van Workforce van ADP als salarispakket.
- het cliëntvolgsysteem binnen Compas wordt ingezet voor het registreren van aanmeldingen, het volgen van trajecten (inclusief inzet instrumenten) en het afsluiten van trajecten. Deze trajecten worden veelal door gemeenten De Wolden, Hogeveen en Midden-Drenthe ingezet voor kandidaten met een afstand tot de arbeidsmarkt. De verschillende trajecten zijn in te delen in: (betaalde en onbetaalde) werkplekken, re-integratie en participatietrajecten, onderzoeken (b.v. arbeidsdeskundig of loonwaarde onderzoek) en begeleiding (b.v. jobcoaching). Hiervoor maakt Stark onder meer gebruik van Dariuz (online tool voor loonwaardemeting).
- WsW-statistiek (Panteia). Twee keer per jaar levert Stark via een standaardrapportage in Compas informatie aan over de actuele bezetting SW (sociale werkvoorziening). Op basis van deze informatie vindt de subsidieverdeling SW plaats. Deze functionaliteit is voor Stark van grote waarde.

Naast bovengenoemde zijn de volgende functionaliteiten en koppelingen met Compas van belang:

- koppeling met Workforce van ADP
- koppeling met Exact Globe
- SIVI-koppeling Zorg van de Zaak (arbodienst)
- inleenvergoedingen sw detacheringen (verzuimcreditering Compas – Exact): vanuit Compas wordt een bestand aangemaakt en deze wordt geïmporteerd in Exact. Dit geldt ook voor de facturen van cursussen aan trajecters of facturering jobcoaching)
- querytool & diverse rapportages: op dit moment maakt Stark gebruik van Sumatra als rapportagetool.

2.3 Gewenste situatie

Er is in 2021 een HR strategie geformuleerd, waarin de eigentijdse en ondernemende koers die Stark wil varen, wordt ondersteund – om zo zich te ontwikkelen van een meer klassiek leerwerkbedrijf tot een echt ontwikkelbedrijf.

Een aantal voor deze offerteaanvraag relevante kernpunten zijn hieronder opgesomd, en dienen efficiency, uniformiteit, gebruiksgemak en inzicht op te leveren.

- Moderniseren en professionaliseren HR-systeemlandschap:
De huidige (relevante) systemen faciliteren onze medewerkers suboptimaal. Dit leidt tot een hoge administratieve druk bij praktijkbegeleiders, coaches, managers en andere collega's. De wens is om een de selfservice functionaliteiten voor medewerkers en managers flink uit te breiden, waardoor de administratieve last voor hen wordt verlicht en de werkbelasting van de HR- en salarisadministratie aanzienlijk wordt verminderd. Daarnaast is de wens om diverse HR-instrumenten als de HR Cyclus (kwartaal- en jaargesprekken), opleiding en ontwikkeling, strategische personeelsplanning e.a. door het systeem te laten ondersteunen.
- Digitaliseren en papierloze processen:
Op dit moment zijn er leerwerkplekken ingericht om onze papieren dossiers te digitaliseren. De ambitie is om zo papierloos mogelijk te gaan werken, waarbij personeelsdossiers en andere HR-informatie digitaal beschikbaar is. Daarnaast moeten documentsjablonen, mutaties en registratie van aanwezige urensoorten digitaal te bewerken en middels workflows te verwerken zijn.
- Verhogen datakwaliteit en stuurinformatie
Stark beschikt over een grote hoeveelheid overbodige (verouderde) data in het huidige cliëntvolgsysteem. Omdat HR-data bovendien verspreid over verschillende systemen en databases, is het niet eenvoudig (of mogelijk) om gewenste data in rapportages, signaleringen en/of andere stuurinformatie op te vragen. De ambitie is om zelf gewenste overzichten te kunnen genereren en dashboards te creëren die inzichten bieden en besluitvorming faciliteert.

Stark is dan ook op zoek naar een oplossing waarbij het HR- en cliëntvolgsysteem met naadloze integratie met een salarisadministratie wordt geleverd, geïmplementeerd en ondersteund door een partner, inclusief workflows afgestemd op SW-werkprocessen. Deze ondersteuning bestaat ondermeer, maar niet uitsluitend, uit het oplossen van storingen, het beantwoorden van gebruikersvragen en het voorzien van updates en upgrades. De beoogde applicatie moet volledig voorzien in de behoefte van Stark op basis van 'best-practice' van de opdrachtnemer voor (een) Nederlandse SW-organisatie(s) en mag nimmer resulteren in meerwerk (tenzij de scope uitgebreid gaat worden).

De inschrijving moet gebaseerd zijn op een meest uitgebreide inrichting. Allereerst moet de basisvoorziening die minimaal werkend worden opgeleverd op basis van best-practice SW bedrijf. Alle gevraagde functionaliteiten voor een volledige personeels- en salarisadministratie en aanvullend gevraagde functionaliteiten dienen bij de prijzen te zijn inbegrepen. Inschrijver biedt de meest uitgebreide oplossing aan, zodat er geen sprake is van meerwerk. Updates en upgrades zitten tevens bij de inschrijving inbegrepen.

Stark is op zoek naar een efficiënt, voor alle rollen en gebruikers een gebruiksvriendelijk, toekomstbestendig, betrouwbaar en flexibel systeem. Stark ontwikkelt zich steeds meer van een traditioneel SW-bedrijf naar een meer werk- en ontwikkelbedrijf voor kandidaten met een afstand tot de arbeidsmarkt. De door inschrijver aangeboden oplossing moet hier invulling aan kunnen geven.

Stark heeft altijd het recht om niet af te nemen wat in de huidige configuratie niet wordt gebruikt. De omvang en frequentie van de onder de overeenkomst uit te voeren nadere opdrachten zijn vooraf niet vast te leggen of te voorzien.

Voor het op te leveren systeem gelden de volgende uitgangspunten die moeten ondersteunen bij het behalen van het gewenste doelstellingen:

- het systeem is volledig – als standaardoplossing – beschikbaar; maatwerk wordt tot een minimum beperkt;
- integratie van (zoveel mogelijk) bestaande functionaliteiten in één systeem;
- het systeem moet makkelijk te koppelen zijn met andere systemen.

Voor verdere toelichting verwijzen we naar het programma van eisen en de gunningscriteria.

Stark heeft een drietal wensen voor in de gewenste situatie:

1. Rapportages:

- rapport in-, door- en uitstroom van personen(cliënten, personeel);
- rapportagemogelijkheden voor interne controle en managementrapportages;
- managementrapportages voor onder andere detacheringen en begeleid werken;
- op een eenvoudige wijze kunnen maken van rapportages en kunnen aanbieden aan de organisatie;
- volledigheidscntrole uren per organisatieplaats.

2. Signaleringen:

- bij aflopen detachingscontracten;
- bij onvolledigheid uren;
- signaleringslijsten: Einde dienstverband-Wijziging werktijden-Periodieken-Seniorenregeling-Pensioen incl. regeling vanuit overheid-Jubilea-WvP trajecten – inclusief actielijst evt. met afvinkmogelijkheid-POP-gesprekken incl. regels;
- bij invoer nieuw dossier controle op dubbelingen van personen.

3. Workflow

- mogelijkheid om zelf workflows te kunnen aanmaken en aanbieden aan de organisatie;
- standaard zijn de volgende workflows direct beschikbaar:
 - voor leidinggevende voor het indienen van een aanvraag voor bijvoorbeeld een wijziging in NAW-gegevens personen. Dit wordt dan beoordeeld en verwerkt door HR-administratie;
 - om vanuit de seniorenregeling de sessies op te starten die nodig zijn om uren/dagen/onkostenvergoedingen te wijzigen;
 - voor het wijzigen van vervoer en werkdagen – reiskosten;
 - voor het accorderen van facturen gedetacheerde medewerkers;
 - om per batch CAO-wijzigingen/Salaris/Seniorenregelingen te kunnen doorvoeren;
 - om brieven digitaal te kunnen laten ondertekenen door de Leidinggevende. Vanuit het systeem deze kunnen aanbieden d.m.v. een workflow;
 - voor het doorvoeren van mutaties.
 - voor onder andere aanvragen adreswijzigingen medewerkers welke door de HR-A goedgekeurd en dan automatisch doorgevoerd kunnen worden

2.4 Omvang van de opdracht

Gegeven het huidige ICT-landschap en bijbehorende processen maken we in deze offerteaanvraag onderscheid tussen twee hoofdonderdelen:

- 1) het HR- en cliëntvolgsysteem;
- 2) de salarisadministratie.

In de tabel op de volgende pagina zijn globaal het aantal dienstverbanden, trajecten en gebruikers van het systeem bij Stark opgenomen.

	HR- en cliëntvolgsysteem	Salarisadministratie
Dienstverbanden intern / extern	729	729
Trajecten	484	
Gebruikers	30	3

Met het oog op politieke, economische, budgettaire, organisatorische en/of bestuurlijke ontwikkelingen en de hiermee samenhangende groei en krimp van Stark is het mogelijk dat specificaties, waarop de opdracht betrekking heeft, kunnen wijzigen. Deze ontwikkelingen kunnen ook van invloed zijn op de omvang van de opdracht.

Stark gaat na gunning in overleg met de gegunde partij of één of meer onderdelen later geïmplementeerd gaan worden, dit is volledig ter beoordeling van Stark. De opdrachtnemer is in ieder geval in staat om alle onderdelen geheel conform al het gestelde uit deze aanbesteding per moment indienen inschrijving te realiseren.

NB: Voor de duidelijkheid geeft Stark hierbij aan dat geen onderdelen van de onderhavige opdracht nog in ontwikkeling mogen zijn bij de inschrijver. Dus een inschrijver voldoet op het moment van indienen van een inschrijving volledig aan al het gestelde en zal dit in de implementatiefase moeten aantonen.

2.5 Overeenkomst

Gezien de impact op de organisatie wil Stark een overeenkomst afsluiten voor een langere duur. De Overeenkomst heeft een initiële looptijd van vier (4) jaar. De verwachte ingangsdatum van de overeenkomst is 1 juni 2022 en eindigt van rechtswege op 31 mei 2026. De implementatieperiode maakt onderdeel uit van deze overeenkomst.

Stark heeft eenzijdig de mogelijkheid om de Overeenkomst onder dezelfde condities drie maal te verlengen met twee (2) jaar. Stark geeft uiterlijk zes maanden voor het verstrijken van de contractperiode aan of van een verlengingsoptie gebruik wordt gemaakt. De totale looptijd kan derhalve tien jaar bedragen. Stark heeft de intentie de volledige looptijd inclusief verlenging van de Overeenkomst te benutten, maar laat eventuele verlenging afhangen van de geleverde prestaties, beleidsmatige ontwikkelingen en wijzigingen in wetgeving.

Er is gekozen voor een langere contractperiode om de volgende redenen:

- de transitie van de huidige applicaties naar het nieuwe systeem brengt voor Stark enorm hoge kosten en substantiële tijdsinvesteringen van verantwoordelijke afdelingen en medewerkers met zich mee;
- het bedrijfskritische karakter van het uiteindelijke systeem;
- een langere contractperiode draagt bij aan de realisatie van de hierboven beschreven doelstellingen van onderhavige opdracht.

Na gunning van de opdracht zal met de winnende inschrijver (dan: Opdrachtnemer) een evenwichtige samenwerkingsovereenkomst worden gesloten, waarin de belangen van beide partijen voldoende worden afgedekt. Mocht onverhoopt na de gunning voor Stark geen acceptabele overeenkomst worden gerealiseerd,

dan behoudt Stark zich het recht voor om conform paragraaf 4.6.5 (Verificatiebespreking) te concluderen dat de ingediende inschrijving met overeenkomst ongeldig wordt verklaard. Dit heeft tot gevolg dat er een nieuwe inschrijver met de hoogste totaalscore ontstaat waarmee ook een verificatiebespreking wordt uitgevoerd.

Op de te sluiten overeenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden ARBIT 2018 en Verwerkersovereenkomst van Stark van toepassing, behalve op de punten die in de te sluiten overeenkomst nader zijn geregeld tussen partijen of waarop de te sluiten overeenkomst aanvult of afwijkt.

Stark gebruikt voor de verwerking van gegevens met derden een verwerkersovereenkomst. In Bijlage H is de concept verwerkersovereenkomst bijgevoegd die ingevuld en ondertekend zal worden bij opdrachtverstrekking.

Na gunning zal tussen Stark en inschrijver (dan Opdrachtnemer) tevens een SLA overeen worden gekomen. In deze SLA zullen alle eisen en voorwaarden, zoals opgenomen in deze offerteaanvraag, het Programma van Eisen integraal worden opgenomen. Stark (als opdrachtgever) en inschrijver (als opdrachtnemer) zullen de SLA samen afstemmen.

De door Stark gewenste Overeenkomst zal bestaan uit de volgende onderdelen:

1. Opdrachtbevestiging:
 - Bijlage I: Bij Opdrachtbevestiging te leveren modules/Offerte
 - Bijlage II: Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde);
 - Bijlage III: de door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer uitgebrachte offerteaanvraag;
 - Bijlage IV: Overeengekomen afwijkingen ARBIT 2018;
 - Bijlage V: ARBIT 2018;
 - Bijlage VI: Projectplan/Inrichtingsdocument implementatie
 - Bijlage VII: Offerte Opdrachtnemer
2. Licentieovereenkomst
3. Onderhoud & Supportovereenkomst
4. Cloud Service Level Agreement
5. Verwerkersovereenkomst.

3. Aanbestedingsprocedure

3.1 Gekozen procedure

Omdat de geraamde kosten voor de opdracht de Europese aanbestedingsdrempel overschrijden, vindt deze aanbesteding plaats conform de Herzene Aanbestedingswet 2012. Stark heeft hierbij gekozen voor de openbare procedure, zoals beschreven in artikel 2.26 Aanbestedingswet. De keuze voor deze procedure is gebaseerd op het feit dat er een gemiddeld aantal aanbieders zijn en Stark de markt zoveel als mogelijk de gelegenheid wil geven om deel te nemen aan de aanbesteding en de administratieve last zoveel mogelijk wenst te beperken voor marktpartijen en de eigen organisatie. Doordat er voldoende marktpartijen zijn die deze opdracht (mede) kunnen uitvoeren, is de mededinging voldoende gewaarborgd, ook voor de bedrijven uit het midden- en kleinbedrijf.

3.1.1 Perceelindeling

Stark heeft ervoor gekozen geen perceelindeling te hanteren in deze Aanbesteding. Stark heeft geconstateerd dat de dienstverlening in de scope van de opdracht coherent zijn en overeenkomen met 'standaarddienstverlening' van relevante marktpartijen. Door één Opdrachtnemer te contracteren waarborgt Opdrachtgever bovendien een effectieve en efficiënte invulling van de Opdracht. Een eventuele splitsing in levering, inrichting en het beheer daarvan draagt daar niet toe bij, introduceert aanvullende complexiteit en brengt onnodige risico's met zich mee ten aanzien van eigenaarschap en verantwoordelijkheid voor het resultaat van de betrokken partij(en).

De inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding. Naast prijs spelen kwalitatieve aspecten een belangrijke rol binnen deze opdracht.

3.2 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbestedingsprocedure verloopt digitaal via het elektronisch platform TenderNed, met uitzondering van hetgeen bepaald in paragraaf 3.5 betreffende het indienen van vragen via info@rietplas.nl. Overige informatie-uitwisseling vindt via dit platform plaats. Stark kondigt er de opdracht aan, stelt er de aanbestedingsstukken beschikbaar, communiceert er in de inlichtingen- en besluitvormingsfase en kondigt er de opdracht af. Inschrijvers dienen gebruik te maken van TenderNed voor het verkrijgen van informatie, het indienen van de inschrijving. Communicatie mondeling, per brief of per e-mail, buiten de specifieke geboden mogelijkheden is nadrukkelijk niet toegestaan. Inschrijvers zijn en blijven verantwoordelijk voor het bijhouden van TenderNed alsmede het aanvragen en downloaden van de relevante documenten. Inschrijvingen die niet via het TenderNed worden ingediend, worden niet in behandeling genomen. Het risico van te late indiening ligt bij inschrijvers.

Meer informatie over digitaal inschrijven is via www.tenderned.nl te downloaden en/of beschikbaar via het telefoonnummer van de servicedesk van TenderNed: 0800-8363376. Registreren en inloggen met eHerkenning is verplicht voor ondernemers op TenderNed. In dit hoofdstuk wordt de gehanteerde aanbestedingsprocedure verder beschreven.

3.3 Projectteam

Zowel het opstellen van deze offerteaanvraag als de beoordeling van de uitgebrachte offertes vindt plaats door een projectteam, waarin alleen medewerkers van Stark zitting hebben. Het project wordt uitgevoerd door het projectteam. Stark laat zich bij deze aanbesteding ondersteunen door Rietplas Inkoopadvies. Rietplas levert inkoop- en aanbestedingsexpertise gedurende deze aanbesteding en ondersteunt het projectteam in haar werkzaamheden. Rietplas zal op geen enkele wijze als inschrijver, onderaannemer of als

adviseur van een inschrijver betrokken zijn bij deze aanbesteding. Daar waar in dit document Stark wordt genoemd kan ook gelezen worden “projectteam van Stark”.

3.4 Aanbestedingsvoorwaarden

3.4.1 Gestanddoeningstermijn

Inschrijver moet zijn inschrijving gestand doen gedurende 3 maanden na de dag waarop de opening van de inschrijvingen heeft plaatsgevonden. Omdat het mogelijk is dat tegen de gunningbeslissing een geschil aanhangig wordt gemaakt, dient inschrijver zijn inschrijving in ieder geval gestand te doen tot na afloop van de genoemde termijn van 20 dagen. In geval er een civiel kort geding wordt aangespannen, is inschrijver bereid zijn inschrijving tot twee weken na de uitspraak van een kort geding gestand doen. Inschrijver zal dit verzoek niet op onredelijke gronden weigeren.

3.4.2 Voorbehouden

- De in deze offerteaanvraag gestelde eisen en wensen zijn gebaseerd op de huidige en de op dit moment bekende, toekomstige situatie bij Stark. U kunt geen enkel recht ontlenen aan de in deze offerteaanvraag genoemde planning, aantallen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie van de te contracteren leveringen/diensten en als basis voor de vergelijking van de verschillende Inschrijvingen.
- Stark behoudt zich het recht voor om het aanbestedingstraject tot de ingangsdatum van de (Raam)overeenkomst geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers hebben in dat geval geen recht op vergoeding van enigerlei gemaakte kosten of geleden schade. Door het uitbrengen van een inschrijving gaat u akkoord met deze voorwaarde. Tevens behoudt Stark zich het recht voor de wijze waarop de aanbesteding zal verlopen aan te passen en/of wijzigingen aan te brengen in de aard en de omvang van de opdracht.
- Mocht gedurende de aanbestedingsprocedure bekend worden dat een inschrijver, een lid van een combinatie en/of een onderaannemer zijn voor deze aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) staakt, dan behoudt Stark zich het recht voor de procedure voor deze inschrijver te beëindigen.
- Stark is te allen tijde gerechtigd om gedurende de looptijd van de raamovereenkomst (deel)werkzaamheden die onder de beschrijving van deze opdracht vallen, (gedeeltelijk) in eigen beheer uit te gaan voeren c.q. anders weg te zetten.
- Bij de interpretatie achteraf van een gesloten overeenkomst tussen Stark en de (winnende) Inschrijver is, naast de raamovereenkomst, deze offerteaanvraag met bijlagen en de daarbij behorende Nota's van Inlichtingen leidend t.o.v. de inschrijving van Inschrijver.
- Aanvullingen, wijzigingen, afwijkingen, verduidelijkingen, beperkingen en dergelijke in de inschrijving van Inschrijver of daarbij behorende bijlagen, voor zover deze überhaupt al waren toegestaan, gelden alleen indien Stark deze uitdrukkelijk schriftelijk accepteert. Uit het feit dat Stark daarover geen opmerkingen heeft gemaakt in het kader van de (voorlopige) gunning en/of contractsluiting mag een dergelijke acceptatie niet worden afgeleid.
- Aan planningen kunnen geen rechten worden ontleend. Aan indicaties/omzetgegevens kunnen geen rechten worden ontleend.

3.4.3 Contacten met medewerkers van Stark

Het is niet toegestaan op andere wijze dan onder ‘informatie-uitwisseling’ (zie paragraaf 3.5) beschreven informatie te verkrijgen over deze aanbesteding. Mocht Stark danwel Rietplas Inkoopadvies vernemen dat een inschrijver op een andere wijze Stark heeft benaderd dan kan deze inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

3.4.4 Geheimhouding

Alle informatie uit deze offerteaanvraag en andere documenten behorend bij deze aanbesteding of verkregen in de hierop volgende contacten mag uitsluitend gebruikt worden om antwoorden te formuleren op de gestelde vragen. Het is niet toegestaan de informatie te gebruiken voor andere doeleinden. Publiciteit door de inschrijver, met betrekking tot deze aanbesteding is alleen toegestaan na schriftelijke, voorafgaande toestemming van Stark.

Alle door u aangeboden informatie en documentatie wordt eigendom van Stark. Stark zal alle verkregen informatie uit deze procedure vertrouwelijk behandelen en niet gebruiken voor andere doeleinden dan beschreven, tenzij u anders vermeldt.

Door het indienen van een inschrijving verklaart u vertrouwelijk om te gaan met alle informatie die in het kader van deze aanbesteding wordt verkregen. Het is niet toegestaan informatie aan derden beschikbaar te stellen, behalve aan door u in te schakelen partners, onderaannemers en hulppersonen. U blijft echter wel verantwoordelijk voor het nakomen van de geheimhoudingsplicht.

3.4.5 Taal

Alle correspondentie en documentatie die door Stark wordt opgesteld zal alleen in het Nederlands worden uitgegeven. Correspondentie en documentatie van inschrijvers wordt alleen geaccepteerd als die in het Nederlands is opgesteld. Uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn opgesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, technische omschrijving van materiaal, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan Stark om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor rekening van inschrijver.

3.4.6 Vergoeding kosten

Kosten die verband houden met het opstellen en indienen van de inschrijving worden niet door Stark vergoed, ook niet in het geval van het stopzetten van de aanbestedingsprocedure.

3.4.7 Onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en instemming

Deze offerteaanvraag met alle bijbehorende bijlagen is met zorg samengesteld. Mocht de inschrijver desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tussen de documenten onderling of met de tekst van de aankondiging menen tegen te komen, dan dient de inschrijver Stark hiervan schriftelijk aangetekend zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen. Mocht u derhalve bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel van deze offerte aanvraag of tegen aspecten van de procedure, dan dient u deze tijdig en voor de indiening van de inschrijving schriftelijk en gemotiveerd naar voren te brengen t.a.v. de vermelde contactpersoon. In dit verband is van belang, dat blijkens jurisprudentie (van zowel het Europese Hof van Justitie als van nationale rechters) een inschrijver die niet-overeenkomstig het vorenstaande handelt, zijn rechten op dit punt verspeelt. Het indienen van offerte houdt impliciet in dat u als inschrijver instemt met alle voorwaarden van deze aanbestedingsprocedure.

De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de volledigheid en juistheid van zijn inschrijving. Indien in een latere fase blijkt dat onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt, kan de inschrijver van verdere deelname worden uitgesloten. Indien aan een inschrijving voorwaarden zijn verbonden, wordt de inschrijving geacht niet te zijn gedaan. Inschrijvingen die niet voldoen aan de inhoudelijke eisen, zijn ongeldig en worden niet in behandeling genomen.

3.4.8 Merknaam

Stark heeft geen voorkeur voor een bepaalde ondernemer noch voor bepaalde merken, types, herkomst etc. Daar waar in het aanbestedingsdocument en/of bijlagen sprake is van een merknaam, octrooi of type of een

bepaalde oorsprong of productie, dient u conform artikel 2.76, lid 2 van de Aanbestedingswet te lezen 'of gelijkwaardig'.

3.4.9 Raamovereenkomst en Algemene Inkoopvoorwaarden

Door in te schrijven stemt de inschrijver in met de toepasselijkheid van alle voorwaarden en werkwijzen van Stark die in de aanbestedingsdocumenten van onderhavige aanbesteding worden genoemd.

De ARBIT-2018, zijn van toepassing op deze opdracht en bijgevoegd als bijlage J. De algemene verkoopvoorwaarden van inschrijver (dan opdrachtnemer) worden uitdrukkelijk uitgesloten.

Inschrijver heeft de mogelijkheid om bij indiening van de vragen (zie paragraaf 3.5) voorstellen aan te dragen op de ARBIT-2018 en de in bijlage H reeds toegevoegde verwerkersovereenkomst. Deze wijzigingsvoorstellen mogen niet neerkomen op een wezenlijke wijziging van de uitgangspunten van de offerteaanvraag, de ARBIT-2018 en de verwerkersovereenkomst daaronder begrepen. Daar waar u wenst af te wijken van de voorgelegde bepaling(en), geeft u dit aan door het doen van een nieuw tekstvoorstel. Stark beoordeelt de voorstellen en daar waar zij een verbetering ziet, worden deze voorstellen in het concept verwerkt. Stark is niet verplicht de aangegeven tekstsuggesties over te nemen. Bij de Nota van Inlichtingen 1 wordt de verwerkersovereenkomst inclusief verbetervoorstellen verzonden. Vanaf de laatste Nota van Inlichtingen is de verwerkersovereenkomst definitief en geen concept. De acceptatie van deze versie is een minimumeis.

Het is de inschrijvers niet toegestaan informatie van Stark naar buiten te brengen, te kopiëren of anderszins te gebruiken of te verspreiden zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van Stark. Vice versa erkent Stark eveneens dat de informatie welke aan haar in de inschrijvingen en in nadere toelichtingen bekend wordt gemaakt van vertrouwelijke aard is. Stark verzekert geheimhouding tegenover derden met betrekking tot alle commercieel- en concurrentiegevoelige informatie die haar in dit kader ter kennis komen, tenzij vooraf schriftelijke toestemming is verleend voor het verspreiden van dergelijke informatie. Vanzelfsprekend worden, voor zover noodzakelijk of wenselijk, wel interne betrokkenen vertrouwelijk voorzien van relevante informatie uit de inschrijvingen. Door in te schrijven gaat de inschrijver ermee akkoord dat er tevens sprake zal zijn van een toestemming indien een rechter in een gerechtelijke procedure Stark verplicht tot bekend- dan wel openbaarmaking van (onderdelen van) inschrijvingen.

3.4.10 Voornemen tot gunning, gunning en geschillen

Na evaluatie van de inschrijvingen en voorafgaand aan de gunningsbeslissing kan Stark de best scorende inschrijver(s) vragen in een verificatiegesprek haar inschrijving toe te lichten. Mocht aan de hand van het verificatiegesprek blijken dat de toelichting niet in overeenstemming is met de ingediende offerte, kan zulks naar rato tot mindering van punten leiden voor het betreffende gunningscriterium. Indien uit een verificatiegesprek blijkt dat niet aan één of meer eisen wordt voldaan, zal dit leiden tot het alsnog afwijzen van de inschrijving. In dat geval zal er niet opnieuw een aanbestedingstraject worden doorlopen, maar zal de opdracht worden gegund aan de inschrijver, die bij de aanbesteding in rang na de in eerste instantie gegunde inschrijver als hoogst scorende inschrijver is aangemerkt. Inschrijver stemt met het indienen van zijn inschrijving ermee in dat een aanpassing van de rangorde niet aan de orde is, wanneer:

- de hoogst scorende Inschrijver de verificatiefase met een negatief resultaat afsluit of;
- de Inschrijving van de hoogst scorende Inschrijver ter zijde moet worden gelegd indien niet aan de gestelde vereisten en voorwaarden kan worden voldaan;
- de Inschrijving van de hoogst scorende Inschrijver ter zijde moet worden gelegd als gevolg van een gerechtelijke uitspraak.

Toelichting: Wanneer de nummer 1 uit de rangorde om een van de drie vermelde redenen afvalt, zal de gecommuniceerde rangorde niet worden aangepast en zal nummer 2 worden uitgenodigd om dezelfde procedure te doorlopen.

Na beoordeling van de inschrijvingen zal Stark alle inschrijvers schriftelijk mededelen (door middel van een gunningbeslissing als bedoeld in artikel 2.130 Aanbestedingswet) aan welke inschrijver Stark voornemens is de opdracht te gunnen. De mededeling houdende het voornemen tot gunning geeft de winnaar nog geen aanspraak op gunning van de opdracht, aangezien deze mededeling geen aanvaarding van de aanbieding inhoudt. Er is dan ook nog geen sprake van een overeenkomst tussen Stark en de beoogde winnaar. Zo spoedig mogelijk – doch zeker niet eerder dan 20 dagen na verzending van het voornemen – zal Stark met de beoogde winnaar in contact treden om tot gunning over te gaan.

3.5 Informatie-uitwisseling

Verzoeken om nadere informatie en vragen met betrekking tot de inhoud en aspecten rond de aanbestedingsprocedure kunnen tot uiterlijk 15 februari 2022 vóór 12:00 uur per e-mail worden ingediend op het adres: info@rietplas.nl. Telefonische vragen hierover zullen niet in behandeling worden genomen. Geïnteresseerden worden verzocht om bij stellen van vragen duidelijk te verwijzen naar hoofdstuk, paragraaf of bijlagennummer(s). De gestelde vragen worden geanonimiseerd beantwoord en in de Nota van inlichtingen 1 gepubliceerd op TenderNed. Stark stelt het op prijs dat u de vragen ruim van tevoren indient. Wanneer er vragen zijn over de Nota van inlichtingen 1, kunnen deze nog gesteld worden. Let u op de data in de planning in bijlage A. Beantwoording van deze vragen geschiedt met de Nota van inlichtingen 2. Beide Nota's van inlichtingen maken integraal deel uit van dit Aanbestedingsdocument.

De inlichtingenronde is bedoeld om tijdig eventuele bezwaren en/of onduidelijkheden kenbaar te maken. Wanneer inschrijver van deze mogelijkheid geen gebruik maakt dan komt dit voor risico van inschrijver. Stark en overige inschrijvers kunnen er dan gerechtvaardigd van uitgaan dat de inschrijver tegen de procedure alsook op de inhoud van deze aanbesteding geen bezwaren heeft. Op basis van de ingediende vragen en/of bezwaren kan Stark besluiten om de aanbestedingsdocumenten aan te passen.

3.6 Indienen van de offerte

Inschrijven kan uitsluitend digitaal door het indienen van een offerte voor 28 maart 2022, 12.00 uur via TenderNed. De digitale kluis sluit exact op het hierboven genoemde tijdstip. Na sluiting is het niet meer mogelijk om een offerte of delen daarvan in te dienen, ook niet per mail. Stark adviseert om deelnemers om hun inschrijving op tijd in te dienen. Een niet tijdig ingediende Inschrijving wordt geacht niet te zijn ingediend en wordt daarom in beginsel niet in behandeling genomen. Stark, TenderNed en Rietplas Inkoopadvies zijn niet verantwoordelijk voor fouten die worden gemaakt door inschrijver wat betreft het tijdig, volledig en voor zover vereist het rechtsgeldig ondertekenen en aanleveren van informatie en benodigde documenten via TenderNed. Raadpleeg daarom bij twijfel de helpdesk van TenderNed.

De inschrijvingen zijn voor Stark niet eerder zichtbaar dan op het moment dat de sluitingsdatum van de inschrijvingen is verstreken. Alle standaardformulieren dienen te zijn ondertekend door een natuurlijke persoon die bevoegd is de betreffende onderneming (Deelnemer/lid Samenwerkingsverband/Derde) te vertegenwoordigen. De tekenbevoegdheid moet blijken uit het uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel. Indien de ondertekenaar niet als bevoegde vertegenwoordiger is vermeld in het uittreksel dient inschrijver bij de inschrijving een toereikende volmacht te voegen.

3.7 Opening van de offertes

Rietplas Inkoopadvies opent namens Stark de kluis met inschrijvingen op 28 maart 2022 om 12.30 uur. Inschrijvers kunnen niet bij de opening van de inschrijvingen aanwezig zijn. Rietplas Inkoopadvies zal namens Stark een proces-verbaal versturen van de opening van de offertes met daarin vermeld welke partijen hebben geoffereerd.

3.8 Klachtafhandeling aanbestedingsprocedure

Een aanbestedingsprocedure kan aanleiding geven tot inhoudelijke vragen of opmerkingen over de aanbestedingsprocedure of over de wijze van aanbesteden. Deze vragen en opmerkingen kan een inschrijver stellen tijdens de aanbestedingsprocedure en deze worden beantwoord in de Nota van Inlichtingen (zie paragraaf 3.5). Blijft naar de mening van de inschrijver een reactie uit of is hij het niet eens met de reactie dan kan hij een klacht indienen.

Een klacht, in dit verband, is een schriftelijke melding van een inschrijver die belang heeft bij de aanbesteding, waarbij de inschrijver gemotiveerd aangeeft op welke punten hij het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan. U kunt een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt van Rietplas via klachtenmeldpunt@rietplas.nl. Dit klachtenmeldpunt wordt bemenst door een ervaren en onafhankelijke inkoper die is aangewezen om klachten te behandelen. Deze medewerker is niet betrokken bij de onderhavige aanbesteding. Zie bijlage I voor de klachtenprocedure van Rietplas. Het indienen van een klacht zet een aanbestedingsprocedure niet stil. Stark is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de procedure. Een inschrijver kan, na het doorlopen van de procedure bij het klachtenmeldpunt, de klacht vervolgens voorleggen aan de landelijke Commissie van Aanbestedingsexperts. Het klachtenmeldpunt kan (op verzoek van de inschrijver of Stark) ook voorstellen dat de klacht voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts, voordat door Stark wordt beslist. Zie www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

4. Beoordeling en gunning

4.1 Algemeen

De beoordelingsprocedure start na opening van de inschrijvingen. Het beoordelingsteam verricht de beoordelingen van de inschrijvingen zoals omschreven in dit hoofdstuk. Alle formulieren en verklaringen dienen volledig te worden ingevuld, rechtsgeldig (door een vertegenwoordigingsbevoegde) ondertekend en ingediend bij de inschrijving. Indien een formulier of verklaring ontbreekt, kan de inschrijving terzijde worden gelegd.

4.2 Beoordelingssystematiek

Stark behoudt zich het recht voor om in iedere fase van de beoordelingsprocedure aan de inschrijver om toelichting, verduidelijking of aanvulling van zijn inschrijving te vragen. Indien er sprake is van een naar het oordeel van Stark herstelbaar gebrek, krijgt de inschrijver de mogelijkheid om het gebrek binnen een door Stark aan te geven termijn te herstellen. Indien het gebrek naar het oordeel van Stark niet te herstellen is of niet afdoende wordt hersteld, zal de inschrijver hierover uiterlijk bij de gunningsbeslissing schriftelijk worden geïnformeerd, onder vermelding van de reden. De beoordelingssystematiek bestaat uit de volgende vijf stappen:

Stap 1: wijze van indiening

Allereerst stelt Stark vast of een inschrijving voldoet aan de voorschriften van hoofdstuk 2 met betrekking tot de wijze van indiening. Inschrijvingen die niet aan deze voorschriften voldoen worden terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen. Indien aan het voorgaande niet wordt voldaan, vindt uitsluiting van de aanbesteding plaats. Alleen inschrijvingen die voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 2.

Stap 2: beoordeling compleetheid

Vervolgens controleert Stark of een inschrijving volledig en compleet conform de voorwaarden en bepalingen van het aanbestedingsdocument is opgesteld en ingevuld. Inschrijvingen die hier niet aan voldoen worden (voorlopig) terzijde gelegd en eventueel verder niet in behandeling genomen. Alleen de inschrijvingen die voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 3.

Stap 3: beoordeling uitsluitingsgronden

Stark onderzoekt in eerste instantie alleen of er redenen zijn om een inschrijver of een benoemde 'derde' uit te sluiten van de aanbesteding ingevolge artikel 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet aan de hand van de ingediende Uniform Europese Aanbestedingsdocument (UEA), zie ook paragraaf 4.3 en 4.4. Indien een Inschrijver of een benoemde 'derde' wordt uitgesloten van deelname aan de aanbesteding, wordt de inschrijving van de betreffende Inschrijver terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen. Alleen de inschrijvingen van de inschrijvers die niet worden uitgesloten gaan voor verdere beoordeling naar stap 4.

Stap 4: beoordeling geschiktheidseisen

Vervolgens beoordeelt Stark of een Inschrijver die niet is uitgesloten van de aanbesteding voldoet aan de in paragraaf 4.5 gestelde geschiktheidseisen op het gebied van financiële en economische draagkracht en technische bekwaamheid op grond van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Inschrijvingen van inschrijvers, die niet aan de geschiktheidseisen voldoen worden voorlopig terzijde gelegd en eventueel niet verder in behandeling genomen. Alleen de Inschrijvingen van inschrijvers, die definitief aan de geschiktheidseisen voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 5. Indien er maar één inschrijver is die na beoordeling van de geschiktheidseisen over blijft, zal stap 5 worden overgeslagen en wordt er direct overgegaan tot een verificatiegesprek met proof of concept conform paragraaf 4.6.5.

Stap 5: beoordeling / gunning beste prijs-kwaliteitsverhouding aanbieding

Inschrijvingen die voldoen aan de bovenstaande stappen worden beoordeeld aan de hand van de beoordelingscriteria (hierna te noemen gunningcriteria). Uitgangspunt voor gunning van de opdracht is beste prijs kwaliteitsverhouding. Dit houdt in dat de gunning niet plaatsvindt op basis van de prijsstelling, maar op basis van kwalitatieve criteria. Als inschrijver krijgt u na de gunning een gemotiveerde terugkoppeling van de beoordeling en de door u gescoorde punten. Zie paragraaf 4.6 voor de gunningscriteria. Stark behoudt zich het recht voor om aan inschrijvers nadere bewijsstukken en/of toelichting op te vragen. De beantwoording van de open vragen dient anoniem in de aangeboden formulieren, zonder bedrijfskenmerken, zodat de leden van het beoordelingsteam niet beïnvloed worden voor eventuele naam en/of bedrijfskenmerken van de inschrijver. Stark houdt zich het recht voor om indien de open vragen niet volledig anoniem zijn beoordeeld de inschrijving uit te sluiten.

4.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

In deze openbare Europese aanbestedingsprocedure wordt gebruikgemaakt van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (Bijlage C). Door het gebruik van dit UEA hoeft de inschrijver in deze fase niet de officiële bewijsstukken te overleggen. Wel gaat inschrijver door het ondertekenen van de UEA ermee akkoord dat Stark zich het recht voorbehoudt om in een latere fase alsnog inschrijver te verplichten alle formele bewijsstukken, zoals genoemd bij de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen in dit hoofdstuk en behorende bij de UEA, uiterlijk binnen zeven kalenderdagen na de verzenddatum van het schriftelijke verzoek bij Stark te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in de verklaring wordt verklaard, of indien inschrijver de bewijsstukken niet of niet tijdig overlegt, leidt dit tot uitsluiting. Inschrijver komt in dat geval niet voor gunning in aanmerking.

Met het ondertekenen van de UEA geeft de ondertekenaar de garantie voor de rechtsgeldigheid van de totale offerte. Dit betekent dat alle personen die bewijsmiddelen en verklaringen hebben ondertekend hiertoe door de onderneming uitdrukkelijk zijn gemachtigd. Indien de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet blijkt uit het handelsregister dan wel een overeenkomstig register van het land van vestiging van de onderneming, dient een geldige volmacht, waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid blijkt, te worden bijgevoegd.

4.3.1 Bedrijfsgegevens

De inschrijver dient bij deel II van de UEA de bedrijfs- en contactgegevens van de inschrijver in te vullen. Stark zal het contact met inschrijvers tijdens de aanbestedingsprocedure laten verlopen via een door de inschrijver aangewezen contactpersoon. Deze contactpersoon dient gedurende de gehele procedure als enig aanspreekpunt te gelden. Indien door omstandigheden de contactpersoon gewijzigd wordt, dient dit tijdig door inschrijver schriftelijk aan de contactpersoon namens Stark gemeld te worden.

4.3.2 Samenwerkingsverband

Bij een samenwerkingsverband gaat het om meerdere ondernemingen die gezamenlijk inschrijven op een opdracht. Onder deel II van de UEA dienen de ondernemingen te worden genoemd die deel uitmaken van het samenwerkingsverband. De deelnemers uit het samenwerkingsverband dienen ieder afzonderlijk de UEA in te dienen. De onderneming dient, indien hij bij deel II van de UEA heeft aangegeven dat wordt ingeschreven in een samenwerkingsverband, bij deel II van de UEA ook aan te geven voor welke geschiktheidseisen een beroep op zijn onderneming wordt gedaan. Ten behoeve van de communicatie met Stark dient een samenwerkingsverband een penvoerder aan te wijzen en weer te geven in deel II-B van de UEA. Deze penvoerder dient volledige beslissingsbevoegdheid te hebben en gemachtigd te zijn om namens het samenwerkingsverband op te treden. De penvoerder zorgt voor een overzichtelijke weergave in de offerte en geeft duidelijk aan welk document van welke onderneming afkomstig is. Wat in dit hoofdstuk geldt voor 'inschrijver' geldt in het geval van een 'samenwerkingsverband' voor alle (afzonderlijke) deelnemers van het samenwerkingsverband.

4.3.3 Inschrijving handels- of beroepsregister

Stark behoudt zich het recht voor om aan de inschrijvers met de meest gescoorde punten aan wie zij voornemens is te gunnen, nadere bewijsstukken op te vragen. Inschrijver dient een bewijsstuk aan te leveren waaruit blijkt dat de onderneming, volgens de eisen die gelden in het land van vestiging, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister, (Kamer van Koophandel) of een hieraan gelijkwaardig document als bedoeld in artikel 2.89 van de aanbestedingswet. De kopie van deze verklaring mag niet ouder zijn dan 6 maanden, terug te rekenen vanaf uiterste datum voor indienen van een inschrijving. Een geldige gedragsverklaring aanbesteden volstaat ook. Dit bewijsstuk dient de huidige situatie van de onderneming van inschrijver weer te geven en dient Stark in staat te stellen te bepalen welke personen rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid bezitten ten aanzien van de onderneming van inschrijver. Wanneer uit het bewijs van inschrijving blijkt dat een rechtspersoon vertegenwoordigingsbevoegd is, dient inschrijver van deze rechtspersoon ook het bewijs van inschrijving mee te zenden. Ook dit bewijs van inschrijving mag niet ouder zijn dan zes maanden terug te rekenen vanaf datum inschrijving. Inschrijver dient zover terug te gaan totdat voor Stark duidelijk vast te stellen is welke natuurlijke persoon of personen de onderneming van inschrijver rechtsgeldig mag/mogen vertegenwoordigen. Voor een rechtsvorm waarbij inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister niet noodzakelijk is, dient inschrijver aan te tonen door middel van een notariële akte welke personen rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid bezitten. Ook deze akte mag niet ouder zijn dan zes maanden terug te rekenen vanaf uiterste datum voor indienen van een inschrijving.

In geval een inschrijving wordt ingediend door een combinatie dan dient elke deelnemer in de combinatie, na het eventuele voornemen van Stark tot gunning, het inschrijvingsbewijs Kamer van Koophandel aan te leveren. Tevens dient indien van toepassing het Kamer van Koophandel uittreksel te worden bijgevoegd van derden waarop de inschrijver zich beroept, van onderaannemers die hij wenst in te schakelen bij de uitvoering van de opdracht en van de holding.

4.3.4 Eén keer inschrijven

Inschrijver mag zich slechts één keer inschrijven, hetzij zelfstandig, hetzij als hoofdaannemer met onderaannemer(s), hetzij als één combinatie met één of meer andere partijen (zie hierboven). Wordt in strijd met vorenstaande gehandeld, dan worden alle Inschrijving die meerdere keren mee willen dingen niet in behandeling genomen.

4.3.5 Nakoming verplichtingen

Indien inschrijver deel uitmaakt van een holding/groep/concernmaatschappij, verklaart inschrijver met de UEA dat de holding/groep/concernmaatschappij bij gunning onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen.

4.4 Uitsluitingsgronden

Op het moment van inschrijving kan inschrijver volstaan met het ondertekenen van de UEA. Door het ondertekenen van deze UEA geeft inschrijver aan dat de omstandigheden zoals benoemd in deze eigen verklaring niet op zijn onderneming van toepassing zijn en dat Inschrijver de eventueel verlangde bewijsstukken/verklaringen zoals bedoeld in artikel 2.89 van de Aanbestedingswet op het eerste verzoek van Stark binnen 7 kalenderdagen kan verstrekken.

De verplichte uitsluitingsgronden (zie deel III.A en III.B van het UEA) zijn:

- deelneming aan een criminele organisatie;
- omkoping;
- fraude;
- witwassen van geld;
- terroristische misdrijven of strafbare feiten;

- kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel;

De van toepassing zijnde facultatieve uitsluitingsgronden (zie deel III.C van het UEA) zijn:

- schending verplichtingen o.b.v. milieu, sociaal of arbeidsrecht;
- faillissement, insolventie of gelijksoortig;
- ernstige beroepsfout;
- vervalsing van de mededinging;
- belangenconflict;
- betrokken bij de voorbereiding;
- prestaties uit het verleden;
- valse verklaring;
- onrechtmatige beïnvloeding.

De bovengenoemde eisen gelden ook voor de afzonderlijke leden van een combinatie en de onderaannemers. Indien blijkt dat een uitsluitingsgrond van toepassing is op een lid van de combinatie of een onderaannemer, komt de desbetreffende Inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking. De inschrijving wordt dan terzijde gelegd.

4.5 Geschiktheidseisen

Met de invulling van het UEA verklaart inschrijver tevens dat zijn onderneming voldoet aan de door Stark gestelde geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, en overige minimumeisen. Inschrijver kan een beroep op derden doen voor bepaalde kwalificaties. Deze moeten wel bij de inschrijving worden aangegeven.

4.5.1 Financiële en economische draagkracht

Op basis van de hieronder beschreven Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht (zie ook deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument) bepaalt Stark mede of een Deelnemer geschikt is voor het uitvoeren van de Opdracht. Opdrachtgever legt de Inschrijving terzijde indien de Deelnemer niet voldoet aan de gestelde eis. Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel A in Deel IV van het UEA verklaart de Deelnemer dat zijn onderneming voldoet aan alle hiernavolgende Geschiktheidseisen.

4.5.1.1 Continuïteit

De continuïteit van de onderneming van inschrijver bij de uitvoering van de Overeenkomst is voor Stark een belangrijk kenmerk. Opdrachtgever beheerst dit risico door de financiële ontwikkeling van de onderneming van Deelnemer over de afgelopen drie jaar te bezien. Stark wenst de continuïteit van de uitvoering van de overeenkomst en tevens de nadere overeenkomsten te borgen. Inschrijver verklaart door in te schrijven dat de financiële en economische draagkracht van zijn organisatie zodanig is dat de continuïteit van zijn dienstverlening in het kader van deze Overeenkomst niet in gevaar komt.

De eis die Stark hierbij hanteert is dat over de afgelopen drie (3) boekjaren geen continuïteitsparagraaf in de jaarverslagen en controle (accountants)verklaringen is opgenomen. Indien inschrijver minder dan drie jaar bestaat dan kan inschrijver volstaan met de accountsverklaringen, zonder continuïteitsparagraaf, van de jaren van het bestaan.

Inschrijver aan wie de overeenkomst wordt gegund, dient in staat te zijn genoemde verklaringen over de afgelopen drie (3) boekjaren te overleggen. Ten bewijze van het feit dat Deelnemer voldoet aan het bovenstaande dient Deelnemer binnen 5 Werkdagen na een eerste verzoek de bewijsmiddelen in pdf-formaat te overleggen.

4.5.1.2 Afdekking aansprakelijkheidsrisico's

Inschrijver dient tijdens de uitvoering van de opdracht adequaat en passend verzekerd te zijn. Hiertoe dient inschrijver te beschikken over een aansprakelijkheidsverzekering conform het gestelde in de ARBIT-2018 of het anders overeengekomen middels een Nota van Inlichtingen Tevens verklaart Deelnemer door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat gedurende de contractperiode voor tenminste het voornoemd bedrag de verzekering wordt gehandhaafd. Ten bewijze van het feit dat Deelnemer voldoet aan het bovenstaande dient Deelnemer binnen 5 Werkdagen na een eerste verzoek een kopie van de betreffende verzekeringspolis in pdf-formaat te overleggen. Indien inschrijver op dit moment niet de beschikking heeft over een dergelijke afdekking van aansprakelijkheidsrisico's, dient inschrijver een door haar verzekeringsmaatschappij afgelegde verklaring te overleggen, waarin de verzekeringsmaatschappij verklaart dat zij met Deelnemer voorafgaande aan de gunning van de Opdracht, een verzekering tegen aansprakelijkheidsrisico's met een minimale dekking van de voornoemde bedragen afsluit in verband met de Opdracht. Indien inschrijver op een andere wijze aansprakelijkheidsrisico's heeft afgedekt, dient inschrijver dit te beschrijven en aan te tonen.

4.5.2 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

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

4.5.2.1 Ervaring

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

Om de geschiktheid aan te tonen dient Deelnemer te beschikken over de volgende competentie:

Kerncompetentie 1: inschrijver heeft tenminste één vergelijkbare opdracht binnen de SW-sector tijdig en vakkundig uitgevoerd die betrekking heeft op het leveren, implementatie en beheer van een geïntegreerd HR-, salaris- en cliëntvolgsysteem. Bepalend voor de periode van drie jaar is de einddatum van uitvoering van de opdracht. Voor een referentieopdracht die nog in uitvoering is, geldt dat deze op het moment van Inschrijving dient te voldoen aan de hierna genoemde kenmerken van een vergelijkbare opdracht (en dus tenminste één jaar in uitvoering dient te zijn op het moment van Inschrijving, waarbij op het moment van Inschrijving tenminste een bedrag van € 60.000,- is gefactureerd).

Er is sprake van een vergelijkbare opdracht indien de opdracht de volgende kenmerken heeft:

- de opdrachtgever/referent is niet een interne klant, noch een moeder-, zuster- of dochtermaatschappij van de Inschrijver;
- de referentieopdracht een looptijd heeft van tenminste één jaar;

Stark behoudt zich het recht voor de aangeleverde informatie te verifiëren met de referent zoals genoemd op het referentieformulier.

4.5.2.2 Certificering

Stark verlangt van inschrijver dat hij beschikt over een kwaliteitssysteem waarmee de interne processen op systematische wijze worden beheerst en geborgd. Inschrijver dient de volgende certificaten of aantoonbaar werkende vergelijkbare certificering te bezitten:

- ISO 9001: inzake Kwaliteitsmanagement van haar bedrijfsprocessen;
- ISO 27001: inzake Informatiebeveiliging;

Inschrijver verklaart door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat inschrijver aan bovenstaande voldoet. Ten bewijze van het feit aan het bovenstaande te voldoen, dient inschrijver het UEA in te

vullen en te ondertekenen. Slechts de inschrijver aan wie Stark voornemens is de Opdracht te gunnen dienen binnen 5 Werkdagen na een eerste verzoek een digitale kopie van de originele certificaten te overleggen.

4.5.3 Beroep op derden

Teneinde aan de Geschiktheidseisen te voldoen, kan een inschrijver zich beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van (een) derde(n), ongeacht

de juridische aard van zijn banden met deze derde. Het is in het kader van de aanbesteding niet toegestaan een beroep te doen op een derde waarop een Uitsluitingsgrond van toepassing is.

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

4.5.4 Programma van Eisen

De minimale eisen voor de uitvoering van de opdracht zijn opgenomen in hoofdstuk 2 en in bijlage D (Programma van Eisen). Elke eis heeft een uitsluitend karakter. Indien de inschrijver niet akkoord gaat met de eis dan leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding. Voor het eventueel doen van voorstellen voor alternatieve teksten is de informatieronde (zie paragraaf 3.5) bestemd.

Bijlage D (Programma van Eisen) hoeft niet te worden toegevoegd. Door het invullen en ondertekenen van dit onderdeel op het UEA (bijlage C) bevestigt inschrijver dat hij akkoord gaat met het gestelde in het Programma van Eisen.

4.6 Gunningcriteria

Aanbiedingen worden beoordeeld aan de hand van gunningcriteria waaraan weegfactoren zijn gekoppeld. De uiteindelijke gunning zal tot stand komen nadat alle beoordelingen in een overall beoordelingsstaat verzameld worden. De verhouding prijs en kwaliteit is:

- Prijaspecten: 25%
- Kwalitatieve aspecten: 75%.

De inschrijver met de uiteindelijk hoogste totaalscore zal de opdracht gegund krijgen. Voor alle berekeningen geldt dat deze op twee cijfers achter de komma worden afgerond.

4.6.1 Kwalitatieve aspecten: open vragen

De kwalitatieve aspecten worden allereerst anoniem beoordeeld op basis van antwoorden op de open vragen. In Bijlage E zijn de formulieren voor de open vragen opgenomen, bij de beantwoording dient u lettertype Arial 10 (minimaal), minimaal regelafstand 1 te gebruiken.

Let op: Bij de beantwoording van de open vragen moet de tekst geanonimiseerd zijn en mag niet voorzien zijn van de volgende componenten: bedrijfsnamen, bedrijfslogo's, productnamen, bedrijfslettertypen. Indien uit de tekst toch de identiteit van de inschrijver blijkt, dan kan de inschrijver worden uitgesloten van de procedure. De beantwoording van de open vragen dient dus volledig anoniem in de aangeboden formulieren, zonder bedrijfskenmerken, zodat de leden van het beoordelingsteam niet beïnvloed worden voor eventuele naam en/of bedrijfskenmerken van de inschrijver. Opdrachtgever houdt zich het recht voor om indien de open vragen niet volledig anoniem zijn ingediend hiervoor 0 punten toe te kennen. Bij de

beantwoording dient u zo veel mogelijk de per vraag onderscheiden punten aan te houden. Het aantal pagina's is bewust beperkt gehouden vanuit de gedachte dat een "expert" die het project doorziet weinig tekst nodig heeft om de essentie vast te leggen.

Vraag 1. Visie op systeem

Inschrijver beschrijft de door haar aangeboden meerwaarde in het kader van de aangeboden oplossing in een plan, zoals zal worden uitgevoerd bij de Stark. In dit plan worden de volgende zaken opgenomen

- Wat is de motivatie om in te schrijven op deze aanbesteding?
- Wat is de visie en strategie van inschrijver op HR en de doorvertaling naar het systeemlandschap zowel nu als naar de toekomst en wat ziet inschrijver hierbij als speerpunten? Stark vindt het van belang dat inschrijver aandacht besteedt aan het verder optimaliseren, verbeteren en vernieuwen van het systeem, mede aan de hand van geïdentificeerde klantbehoeftes en nieuwe best practices. Om dit te kunnen beoordelen wordt gevraagd om de ontwikkelplanning (roadmap) van het systeem met daarin minimaal:
 - geplande nieuwe releases en updates (nieuwe of gewijzigde functionaliteit, innovaties) per jaar, voor de duur van de overeenkomst voorzien van een beknopte inhoudelijke omschrijving van de betreffende aanpassing met daarbij de betekenis en meerwaarde van de aanpassingen vanuit het perspectief van Stark als klant/gebruiker;
 - de wijze waarop inschrijver wensen en gebruikersvragen van Stark en de markt inventariseert;
 - de wijze hoe hierop wordt ingespeeld en hoe het proces loopt (besluitvorming en implementatie) om deze ontwikkelingen en innovaties door te voeren;
 - de wijze waarop de inschrijver de ontwikkelingen en innovatie inzichtelijk en kenbaar maakt.
- Op welke wijze heeft u de integratie tussen het HR-, cliëntvolgsysteem en de salarisadministratie ingericht/geïmplementeerd? (Zie ook Eis B5)
- Hoe sluit de geboden oplossing volgens inschrijver aan bij de in paragraaf 2.3 geschetste gewenste situatie (waar zit de kracht van het systeem en wat is het onderscheidend vermogen ten opzichte van oplossingen van concullega's)?

Geef in een beschrijving van maximaal 4 pagina's A4 uw visie op de gevraagde dienstverlening. Voeg uw beschrijving in formulier E1 toe en voegt deze toe aan zijn inschrijving op TenderNed.

Vraag 2. Implementatieplan

Van inschrijver wordt een implementatieplan gevraagd waarin duidelijk wordt gemaakt, op welke wijze de aangeboden oplossing succesvol gefaseerd zal worden geïmplementeerd, overeenkomstig de eisen die gesteld zijn aan de opdracht. In het plan dient u aan te geven welke inzet u van de kant van Stark verwacht qua menskracht en qua voorbereiding bij de overgang naar het systeem. Het plan dient in ieder geval in te gaan op de volgende punten:

Planning en verantwoordelijkheden

- Een beschrijving in de vorm van een planning met doorlooptijden van diverse activiteiten in de periode na de definitieve gunning uitgaande van een gedegen (eventueel gefaseerde) implementatie.
- Taken en verantwoordelijkheden van de opdrachtnemer. Welke functionaris wordt waarvoor ingezet en wie is, wanneer, waarvoor aanspreekbaar, dan wel verantwoordelijk?
- Taken en verantwoordelijkheden van Stark. Welke acties/medewerking verwacht u van Stark?

Testen, beheer, opslag en onderhoud

- Hoe worden testen uitgevoerd en wie valideert deze testen?
- Op welke wijze gaat de implementatiefase over naar de beheerfase? Na de implementatie en ingebruikname hecht Stark waarde aan een goede dienstverlening voor wat betreft beheer en onderhoud van het Systeem. Om de kwaliteit te kunnen beoordelen vraagt Stark een Service Level Agreement (SLA) mee te sturen. inschrijver wordt gevraagd de dienstverlening voor wat betreft het beheer en onderhoud te omschrijven met bijbehorende prestatienormen (KPI's) in de vorm van een

Service Level Agreement die relevant zijn gedurende de looptijd van de overeenkomst. Geef in uw uitwerking in ieder geval aandacht aan de volgende aspecten:

- de beschikbaarheid van de applicatie (niet offline);
 - responsetijden naar aanleiding van meldingen en vragen,
 - hersteltijd in geval van incidenten en/of calamiteiten, eventueel onderverdeeld naar rato van impact;
 - op welke wijze vindt de dienstverlening (contact met de vaste contactpersonen van inschrijver) plaats gedurende de overeenkomst;
 - de escalatie- en klachtenprocedure .
- De wijze waarop de opdrachtnemer de opslag en het onderhoud op de geleverde software en koppelingen gaat realiseren. Hieronder verstaan wij:
 - de gegevens blijven binnen Europa (i.v.m. AVG),
 - de wijze waarop onderhoud plaatsvindt en het back-upstelsel is ingericht.

Risico's

Welke risico's ziet u tijdens het implementatietraject en hoe denkt u die te beheren? Stark verwacht dat de Inschrijver actief deelneemt aan de projectgroep en eventuele werkgroepen en zorgt voor een volledig functionerend Systeem. Hierbij is het volgende van belang:

- De primaire processen binnen Stark ondervinden geen hinder van de implementatiefase;
- Hoe gaat u om met de overgang van het huidige Systeem (Compas) naar uw Systeem;
- De vooraf afgesproken deadlines worden gehaald.

Geef in een beschrijving van maximaal 4 pagina's A4 een implementatieplan (de SLA mag als separate bijlage ingediend worden zonder dat deze meetelt bij de maximale aantal pagina's). Voeg uw beschrijving in formulier E2 en voegt deze toe aan zijn inschrijving op TenderNed. Na gunning van de opdracht werkt opdrachtnemer het concept implementatieplan in overleg met Stark uit tot een definitief implementatieplan.

Punten toekennen

De twee kwalitatieve gunningscriteria (visie op systeem en implementatieplan) hierboven worden door het beoordelingsteam anoniem als volgt beoordeeld:

- Het beoordelingsteam kent per subvraag een waardering toe in de vorm van een score van 1, 4, 7 of 10 punten.

Uitmuntend (10): Inschrijver krijgt 10 punten indien inschrijver op uitstekende wijze de onderwerpen van de vraag inzichtelijk heeft gemaakt. Naar het oordeel van de beoordelaar betreft de beschrijving een inhoudelijk relevant, toepasselijk en uitstekend antwoord dat volledig is gebaseerd op alle uitgangspunten van deze aanbesteding. De vraag is volledig uitgewerkt en inhoudelijk uitstekend en aansprekend beantwoord. Er worden inhoudelijke specifieke relevante bijzonderheden aangeboden die volledig aansluiten bij de vraag/voorkeur van Stark.

Goed (7) Inschrijver krijgt 7 punten indien inschrijver op meer dan voldoende wijze de onderwerpen van de vraag inzichtelijk heeft gemaakt. Naar het oordeel van de beoordelaar betreft de beschrijving een inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord dat gebaseerd is op de uitgangspunten van deze aanbesteding. Alle gevraagde elementen zijn uitgewerkt en beantwoord, echter met ten dele inhoudelijke specifieke relevante bijzonderheden of bijzonderheden die niet geheel aansluiten bij de vraag van Stark.

Voldoende (4): Inschrijver krijgt 4 punten indien inschrijver in voldoende mate de onderwerpen van de vraag inzichtelijk heeft gemaakt. Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de beschrijving beperkt inhoudelijk relevant in op de gevraagde elementen en aspecten

en/of heeft slechts beperkt rekening gehouden met de uitgangspunten van deze aanbesteding en/of sluit maar beperkt aan bij de vraag van Stark.

Onvoldoende (1): De Inschrijver krijgt 1 punt indien inschrijver het antwoord matig concreet heeft geformuleerd. Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de inschrijver zeer beperkt inhoudelijk relevant in op de gevraagde elementen en aspecten en/of heeft slechts zeer beperkt rekening gehouden met de uitgangspunten van deze aanbesteding en/of sluit zeer beperkt aan bij de vraag van Stark.

- De beoordeling vindt individueel en op basis van onderling vergelijk van de aanbiedingen plaats. Het gemiddelde cijfer van alle beoordelingen wordt omgezet in een percentage dat wordt vermenigvuldigd met het maximaal aantal te behalen punten.

4.6.2 Presentatie

De inschrijvers (die voldoen aan alle gestelde eisen) worden uitgenodigd om een presentatie te geven. De presentatie vormt een essentieel onderdeel van de kwalitatieve aspecten. Wij verzoeken u in uw presentatie het team voor te stellen, de open vragen te behandelen en uw visies verder mondeling toe te lichten en een demo / gebruikerstest aan te bieden. De beoordelaars hebben hierbij de mogelijkheid vragen te stellen betreffende de ontvangen informatie teneinde een helder beeld te krijgen van de geboden dienstverlening.

Om de werking en het gebruik van het systeem te ervaren en beoordelen wordt door de Inschrijver in de presentatie een demo en gebruikerstest ingericht en gepresenteerd. De inschrijver dient uitleg te geven over de toepassing van een functionaliteit van de processen met als doel een indruk te krijgen van de gebruikersinterface van het systeem. De demo en de gebruikerstest is ook bedoeld om een meer gedetailleerd beeld te krijgen van de functionaliteiten van het systeem.

De presentatie dient te worden gehouden door het team dat daadwerkelijk de dienstverlening zal verrichten bij Stark. Sleutelfunctionarissen van de leverancier, die daadwerkelijk de inrichting en implementatie van het systeem gaan uitvoeren, verzorgen de presentatie en demo. Ze doorgronden het systeem geheel en kunnen goed managen. De accountmanager, de verantwoordelijke voor het implementatietraject (projectleider) en de technisch consultant/functioneel consultant worden door Stark als sleutelfunctionarissen gezien en uitgenodigd. De sleutelfunctionarissen mogen tijdens de demo alleen inhoudelijk nadere toelichting (verduidelijking) geven op het kwalitatieve deel van de inschrijving. Het is niet toegestaan om tijdens de demo af te wijken van de inschrijving.

De presentatie / demo zal plaatsvinden op 14 april 2022. Elke inschrijver krijgt hiervoor nog een uitnodiging toegestuurd. We verzoeken u deze datum reeds te reserveren in uw agenda. De presentatie duurt maximaal twee uur (inclusief vragenronde). Indien voor een inschrijver de maximale punten die te verkrijgen zijn voor de presentatie niet meer kunnen zorgen voor de hoogste totaalscore na de presentatie, dan zal deze inschrijver vooraf hierover worden geïnformeerd.

Punten toekennen

De beoordeling gaat als volgt: de aspecten in de presentatie worden door de leden van het beoordelingsteam individueel beoordeeld. De beoordelaar kent per onderdeel een score toe. Na afloop van alle presentaties bespreekt het beoordelingsteam in een plenaire sessie de per beoordelaar toegekende score en bijbehorende onderbouwing. Doelstelling van deze plenaire sessie is om voor de presentatie consensus te bereiken over de toe te kennen score.

De beoordeling vindt individueel en op basis van onderling vergelijk van de inhoudelijke toelichting op bovengenoemde onderwerpen plaats. Het beoordelingsteam beoordeelt de presentatie tenminste op:

- de mate waarin de oplossing aansluit bij de gewenste situatie bij Stark;

- de mate waarin wordt aangetoond dat de sleutelfunctionarissen van inschrijver op een duidelijke en overtuigende wijze hun inhoudelijke visie en/of aanpak op bovengenoemde onderwerpen kunnen schetsen;
- de mate waarin u uw presentatie specifiek heeft toegespitst op de situatie bij Stark waaronder, maar niet uitsluitend, het substantieel verminderen van de administratieve last en werkbelasting;
- de mate waarin de professionaliteit van de organisatie, best practices, kennis en ervaring van inschrijver wordt aangetoond.

Uitmuntend (10): Inschrijver krijgt 10 punten indien inschrijver op uitstekende wijze de onderwerpen van de vraag inzichtelijk heeft gemaakt. Naar het oordeel van de beoordelaar betreft de beschrijving een inhoudelijk relevant, toepasselijk en uitstekend antwoord dat volledig is gebaseerd op alle uitgangspunten van deze aanbesteding. De vraag is volledig uitgewerkt en inhoudelijk uitstekend en aansprekend beantwoord. Er worden inhoudelijke specifieke relevante bijzonderheden aangeboden die volledig aansluiten bij de vraag/voorkeur van Stark.

Goed (7) Inschrijver krijgt 7 punten indien inschrijver op meer dan voldoende wijze de onderwerpen van de vraag inzichtelijk heeft gemaakt. Naar het oordeel van de beoordelaar betreft de beschrijving een inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord dat gebaseerd is op de uitgangspunten van deze aanbesteding. Alle gevraagde elementen zijn uitgewerkt en beantwoord, echter met ten dele inhoudelijke specifieke relevante bijzonderheden of bijzonderheden die niet geheel aansluiten bij de vraag van Stark.

Voldoende (4): Inschrijver krijgt 4 punten indien inschrijver in voldoende mate de onderwerpen van de vraag inzichtelijk heeft gemaakt. Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de beschrijving beperkt inhoudelijk relevant in op de gevraagde elementen en aspecten en/of heeft slechts beperkt rekening gehouden met de uitgangspunten van deze aanbesteding en/of sluit maar beperkt aan bij de vraag van Stark.

Onvoldoende (1): De Inschrijver krijgt 1 punt indien inschrijver het antwoord matig concreet heeft geformuleerd. Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de inschrijver zeer beperkt inhoudelijk relevant in op de gevraagde elementen en aspecten en/of heeft slechts zeer beperkt rekening gehouden met de uitgangspunten van deze aanbesteding en/of sluit zeer beperkt aan bij de vraag van Stark.

4.6.3 Prijsaspecten

De prijs bestaat uit de inschrijfsom zoals opgegeven op het Prijzenblad (Bijlage F). Uw inschrijving dient te worden aangeboden met een transparante prijsstelling en duidelijke specificaties conform prijstabel en toegevoegd bij uw inschrijving. Als daartoe aanleiding bestaat, zal de externe adviseur namens Stark de inschrijver om een toelichting vragen. Indien het ingevulde Prijzenblad (Bijlage F) niet voldoet aan de door Stark gestelde eisen aan de inschrijving, heeft Stark het recht de inschrijving ongeldig te verklaren.

Voor de prijsaspecten maakt Stark gebruik van een open format waarbij inschrijver onderscheid dient te maken in eenmalige en terugkerende kosten. Door middel van het invullen van het open kostenmodel wordt een vergelijkingsprijs bepaald voor de totale kosten over een periode van vier (TCO vier jaar). Let op: indexering van de genoemde prijzen en tarieven is gedurende de initiële looptijd van vier (4) jaar niet toegestaan.

Daarna mogen de prijzen en tarieven als volgt worden aangepast: jaarlijks per 1 januari van het kalenderjaar (eerste keer op 1 mei 2026) met een percentage tot maximaal het CBS-index "Zakelijke en ICTdienstverlening; omzetontwikkeling, index 2015-100", voor de bedrijfstak/branche "M-N Zakelijke dienstverlening" (van januari ten opzichte van januari van het voorafgaande jaar), zoals gepubliceerd door het Centraal Bureau voor de Statistiek. Opdrachtnemer is echter uitsluitend gerechtigd om voornoemde

wijziging door te voeren indien zij uiterlijk 30 dagen voor de beoogde ingang van de wijziging schriftelijke toestemming voor de wijziging heeft verkregen van Opdrachtgever.

Voor de levering van het HR- en cliëntvolgsysteem geïntegreerd met salarisadministratie inclusief de bijbehorende service- en dienstverlening, is een plafonbedrag van toepassing. Het totaalbedrag dat in Bijlage F (Prijzenblad) vermeld mag staan, op basis van een contractduur van vier (4) jaar met inbegrip van de éénmalige implementatiekosten, bedraagt maximaal € 247.500,- (excl. btw). Indien het plafondbedrag wordt overschreden, zal de inschrijving ter zijde worden gelegd en worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbesteding. In het plafondbedrag dient alles te zijn inbegrepen dat nodig is om een excellente invulling te kunnen geven aan de in hoofdstuk 2 verwoorde scope, de in hoofdstuk 2 geschetste gewenste situatie en het in bijlage D geformuleerde programma van eisen.

Uitgangspunten prijs:

- De prijzen dienen tot 1 mei 2026 vast te zijn. Daarna mogen de prijzen en tarieven als volgt worden aangepast: jaarlijks per 1 januari van het kalenderjaar (eerste keer op 1 mei 2026) conform het meest recente basisjaar CBS-indexcijfer CPI, (van januari ten opzichte van januari van het voorafgaande jaar), zoals gepubliceerd door het CBS. Opdrachtnemer is echter uitsluitend gerechtigd om voornoemde wijziging door te voeren indien zij uiterlijk 30 dagen voor de beoogde ingang van de wijziging schriftelijke toestemming voor de wijziging heeft verkregen van Opdrachtgever;
- De prijzen dienen gesteld te zijn in euro's en zijn exclusief BTW;
- Negatieve bedragen mogen niet worden ingevuld en leiden tot uitsluiting;
- De in te vullen licentiekosten mogen pas in rekening worden gebracht na een live-gang, op zijn vroegst per 1-1-2023;
- De prijzen dienen conform bijgaande bijlage F te worden vermeld. Dit formulier is leidend voor de prijsbeoordeling;
- Alle eisen dienen bij de prijs te zijn inbegrepen, tenzij specifiek anders aangegeven;
- De prijzen dienen inclusief alle overige kosten (zoals begeleiding, instructie, workshops, opleiding gebruikers, implementatie, projectmanagement, managementfee etc.) te zijn. Inschrijvingen waarbij andere kosten separaat vermeld staan worden uitgesloten voor verdere deelname aan de procedure.
- Inschrijver kan zich na het uitbrengen van de inschrijving en gedurende de looptijd van de overeenkomst niet beroepen op nog niet (door)berekende en/of extra kosten;
- Met aangeboden betalingskortingen wordt bij de beoordeling van de inschrijving geen rekening gehouden;
- Alternatieve aanbiedingen, anders dan beschreven in dit aanbestedingsdocument, worden niet in behandeling genomen.
- Inschrijvingen die in de ogen van de aanbestedende diensten in verhouding tot de uit te voeren diensten abnormaal laag lijken, kunnende aanbestedende diensten –na verificatie- terzijde leggen.

De laagste totaalprijs zal hiervoor de maximale score ontvangen. De overige offertes worden in procentuele verhouding doorberekend ten opzichte van de laagste prijsaanbieder.

Formule: (laagste totaalprijs: te beoordelen totaalprijs) x maximaal aantal punten = gewogen score.

4.6.4 Gunningsvoorbeeld

Op de volgende pagina is een voorbeeld van de puntentelling weergegeven. De verkregen punten per onderdeel worden vermenigvuldigd met de weegfactor, dit resulteert in de totaal score per onderdeel. De totaal score van alle onderdelen worden bij elkaar opgeteld om de totaalscore te krijgen. De inschrijver die de hoogste totaalscore heeft behaald voor alle subcriteria gezamenlijk is de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitsverhouding (voorheen: economisch meest voordelige Inschrijving). Aan deze Inschrijver wordt de

overeenkomst gegund. Bij gelijke score geeft de score behaald op het criterium kwaliteit de doorslag. In geval er dan nog sprake is van gelijke score, vindt loting plaats. De Inschrijver met de uiteindelijk hoogste totaal score zal de opdracht gegund krijgen.

Voorbeeld puntentelling	Weeg-factor	Maximaal		Score leverancier X		Score leverancier Y	
		Punten	Totaal	Punten	Totaal	Punten	Totaal
Kwalitatieve Aspecten (75%)							
A. Visie op systeem	25	10	250	7	175	7	175
B. Implementatieplan	20	10	200	5	100	7	140
C. Presentatie	30	10	300	5	150	7	210
Subtotaal			750	425		525	
Prijsaspecten (25%)							
Prijsaspecten	25	10	250	€	250	€	200
Totaal			1000	675		725	

4.6.5 Verificatiebespreking / Proof of Concept

De inschrijver die in de voorlopige gunning als eerste gerangschikt is wordt gevraagd een Proof of Concept uit te voeren. Daarbij wordt, op basis van een fictieve administratie, aangetoond dat aan alle eisen en alle in antwoorden op de open vragen en in de presentatie gedane toezeggingen kan worden voldaan.

Wanneer er afwijkingen bestaan tussen het aangeboden en de gegeven score heeft Stark de mogelijkheid de betreffende inschrijver uit te sluiten of de score bij te stellen. Dit kan tot gevolg hebben dat er een nieuwe inschrijver met de hoogste score ontstaat.

4.6.6 Vervolg

Na positieve afronding van de Proof of Concept, wordt aan de winnende inschrijver een definitief gunningsbericht verstuurd. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van definitieve afwijzing. In de afwijzing wordt aangegeven aan welke inschrijver de opdracht wordt gegund en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Na ontvangst van de afwijzingsbrief kan een afgewezen inschrijver bezwaar aantekenen. Dat dient te gebeuren voor afloop van de in de planning van deze aanbesteding standstill termijn. Inschrijver kan bezwaar maken door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Assen. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere inschrijver verzocht om ons dienst tijdig op te hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, onder gelijktijdige toezending van een kopie van een betekende dagvaarding met daarin de vermelding van de datum waarop de rechtbank de zaak behandelt.

De inschrijving van de als eerste gerangschikte inschrijver wordt tijdens de standstill periode geverifieerd. Indien onomstotelijk vast komt te staan dat aan alle vereisten is voldaan wordt, indien bezwaar van afgewezen inschrijvers uitblijft, de overeenkomst getekend na afloop van de standstill termijn. Indien blijkt dat niet aan alle vereisten wordt voldaan wordt de inschrijving van de tot dan toe als eerste gerangschikte inschrijver uitgesloten. Vervolgens worden de overgebleven inschrijvingen opnieuw gerangschikt en worden aangepaste gunnings- en afwijzingsbrieven verzonden waarin wordt bekend gemaakt dat de op dat moment als eerste gerangschikte inschrijver de opdracht krijgt gegund. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Indien een inschrijver bezwaren heeft tegen de bekendgemaakte voorgenomen gunningsbeslissing, dient de inschrijver hiertegen op te komen binnen 10 kalenderdagen na bekendmaking door betekening van een kort geding. Eerdergenoemde termijn is een vervaltermijn hetgeen betekent dat indien inschrijver/gegadigde na ommekomst van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

Bijlagen

- A. Kerngegevens aanbesteding
- B. Checklist opbouw offerte
- C. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- D. Programma van eisen
- E. Formulier Open vragen
- F. Formulier Prijsaspecten
- G. Formulier Referenties
- H. Verwerkersovereenkomst
- I. Klachtenprocedure Rietplas
- J. ARBIT-2018

Bijlage A. Kerngegevens aanbesteding

Belangrijke data en adressen die met deze aanbesteding verband houden zijn in onderstaande overzichten weergegeven. Stark behoudt zich het recht voor wijzigingen aan te brengen c.q. van deze overzichten af te wijken; in dergelijke gevallen vindt communicatie richting alle kandidaat-inschrijvers plaats.

A.1 Tijdschema

Activiteiten offertezoek	Datum
Verzenden van de aankondiging	27 januari 2022
Uiterste datum stellen schriftelijke vragen n.a.v. publicatie offertezoek	15 februari 2022 voor 12:00 uur
Publicatie geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen n.a.v. offertezoek (= Nota van Inlichtingen)	22 februari 2022
Mogelijkheid tot stellen schriftelijke vragen n.a.v. publicatie 1 ^e Nota van Inlichtingen	1 maart 2022 voor 12:00 uur
Publicatie geanonimiseerde vragen en antwoorden n.a.v. 1 ^e Nota van Inlichtingen	8 maart 2022
Deadline aanbieden offertes door leveranciers	28 maart 2022 voor 12:00 uur
Openen kluis met offertes	28 maart 2022 voor 12:30 uur
Presentaties	14 april 2022
Bekendmaking gunning onder voorwaarden	15 april 2022
Proof of concept	19 april 2022 – 9 mei 2022
Definitieve gunning	11 mei 2022
Ondertekening contract	Na 11 mei 2022
Ingang overeenkomst	Ultimo 1 juni 2022

Bovenstaande planning dient beschouwd te worden als een doelplanning en is aan veranderingen onderhevig. Aan deze planning kunnen derhalve geen rechten worden ontleend.

A.2 Adressen

Correspondentieadres (per e-mail):

info@rietplas.nl

Bijlage B. Checklist opbouw offerte

Uw offerte dient te worden ingediend via TenderNed. Gelieve dit formulier ook te ondertekenen en in te dienen:

Check	Opnemen
	- Bijlage B
	- Bijlage C
	- Bijlage E 1
	- Bijlage E 2
	- Bijlage F
	- Bijlage G

Naam (rechtsgeldig ondertekenaar)	
Functie (rechtsgeldig ondertekenaar)	
Volledige naam en rechtsvorm organisatie	
Plaats en datum	
Handtekening	

Bijlage C. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Zie bijgaande Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Bijlage D. Programma van Eisen

In het onderhavige Programma van Eisen (PvE) zijn de eisen opgenomen waar de inschrijver in het kader van de te sluiten overeenkomst aan dient te voldoen. De inschrijver dient gaat akkoord met deze bijlage door het indienen van bijlage C UEA.

A. Algemeen	
Nr.	Omschrijving eis
1	Uw inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van 6 maanden.
2	Inschrijver garandeert dat hij met zijn aanbieding geheel voldoet aan alle eisen zoals gesteld in de offerteaanvraag met bijlagen. Inschrijver garandeert dat hij met zijn aanbieding de volledig gewenste situatie afdekt zoals die in de offerteaanvraag is beschreven.
3	Inschrijver gaat akkoord met alle uitgangspunten voor de inhoudelijke offerte (Inschrijving) zoals beschreven in de offerteaanvraag met bijlagen.
4	Uw Inschrijving voorziet expliciet of impliciet in het kosteloos recht op door de Opdrachtnemer geleverde upgrades, updates en nieuwe versies van alle software, gedurende tenminste de looptijd en eventuele verlengingstermijnen van de overeenkomst. De nieuwe releases worden volgens de OTAP procedure doorgevoerd. Er worden regelmatig nieuwe releases van het pakket uitgebracht. Een aandachtspunt is dat de huidige programmatuur blijft functioneren. Opdrachtnemer controleert daarom de release voordat deze wordt gedistribueerd. In geval van onjuist functioneren moet er een rollback uitgevoerd kunnen worden.
5	Alle aangeboden prijzen, tarieven en kosten zijn vermeld in euro's, zoveel mogelijk gespecificeerd, exclusief BTW. Eventueel verleende prestaties worden geacht om niet te zijn verleend. In geval van aanvullende opdrachten/werkzaamheden op schriftelijk verzoek van Opdrachtgever, kunnen door Opdrachtnemer wel de kosten worden gefactureerd.
6	Opdrachtnemer voldoet bij de uitvoering van deze opdracht zowel met haar dienstverlening als de in te zetten producten aan alle geldende wet- en regelgeving.
7	Opdrachtgever blijft eigenaar van alle in het Systeem vastgelegde data. Persoonsgegevens zijn eigendom van de persoon van wie de gegevens zijn vastgelegd.
8	Het Systeem voldoet aantoonbaar aan de AVG, bijv. het opvragen privacy beleid c.q. privacyreglement, overzicht verwerkingen, auditrapportages en/of websitecheck. Opdrachtnemer moet zich met het geboden systeem conformeren aan de AVG op basis van de bijgevoegde model verwerkersovereenkomst (bijlage H).

B. Algemeen - Systeem	
Nr.	Omschrijving eis
1	Het Systeem wordt geleverd in de vorm van een SaaS-oplossing.
2	Bij de SAAS-oplossing wordt de data opgeslagen binnen de EU en voldoet daarbij aan de richtlijnen van de Nederlandse Overheid.
3	De gebruikersinterface, de gebruikershandleidingen, de helpfunctie e.d. zijn in de Nederlandse taal beschikbaar.
4	Binnen het Systeem is voor de gebruikers per module een digitale gebruikershandleiding beschikbaar waarin de velden nader worden toegelicht.
5	Maatwerk met betrekking tot de eisen wordt tot een minimum beperkt. Indien maatwerk vereist is, maakt inschrijver dit vroegtijdig kenbaar (zie ook § 4.6.1: Open vraag 1: Visie op systeem).
6	De kantoorapplicatie Microsoft Office 365 is geïntegreerd met het Systeem.
7	Er worden regelmatig nieuwe releases van het pakket uitgebracht. Een aandachtspunt is dat de huidige programmatuur blijft functioneren. De leverancier controleert daarom de release voordat deze wordt gedistribueerd. In geval van onjuist functioneren moet er een rollback uitgevoerd kunnen worden.

8	Het Systeem moet voor gebruiksvriendelijk zijn en ondersteund met visuele elementen (pictogrammen).
9	Inschrijver levert bij de offerte een SLA met heldere afspraken m.b.t. gewenste beschikbaarheid, ondersteuning, bereikbaarheid, responstijden, oplostijden en afspraken. Onderdeel hiervan is dat updates en patches alleen buiten de reguliere werktijden (avonduren en weekenden) mogen plaatsvinden.
10	Het Systeem moet ISO/IEC 27001 (of vergelijkbaar) gecertificeerd zijn. Het Systeem is tevens gehost in een ISO 27001 gecertificeerd datacenter.
11	Het Systeem voldoet op het moment van inschrijven en gedurende de totale contractperiode aan alle eisen die in het kader van de AVG worden gesteld. Opdrachtnemer is in dit kader aangemerkt als 'verwerker'. Niet alleen de data moet zijn opgeslagen op EER-grondgebied maar tevens is de vestigingsplaats van Opdrachtnemer op EER-grondgebied.

C. HR- en Cliëntvolgsysteem- Functionaliteit

Nr.	Omschrijving eis
1	Het Systeem moet meerdere bedrijfsregelingen kunnen aanmaken voor bijvoorbeeld SW/PVA. Deze zijn met elke hun eigen verloningsgegevens, verlof, ziekte en statistieken (fte, aantallen) beschikbaar en tevens binnen één bedrijf binnen het Systeem te gebruiken. Deze regelingen moeten ook onderhouden, gewijzigd of afgesloten kunnen worden.
2	Het Systeem biedt de optie om gegevens t.a.v. dienstverbanden te registreren (functienamen, inschaling, type dienstverband, arbeidsduur, werkrooster, bijbehorende regeling, organisatieplaats, etc).
3	De mogelijkheid om projectcodes aan te kunnen maken waar uren op geboekt kunnen worden.
4	De mogelijkheid om van verschillende urensoorten gebruik te kunnen maken binnen urenregistratie. Deze kunnen door de Opdrachtgever zelf worden aangemaakt.
5	Het Systeem beschikt over een zelfservice-functionaliteit voor medewerkers (Employee Selfservice - 'ESS'), waarin medewerkers zelf NAW-gegevens kunnen aanpassen, diverse soorten verlof kunnen aanvragen, (uren)saldi kunnen inzien, declaraties kunnen indienen, documenten kunnen raadplegen – welke vervolgens desgewenst goed- of afgekeurd kunnen worden door aangewezen beslissingsbevoegden.
6	Het Systeem beschikt over een zelfservice-functionaliteit voor leidinggevenden en HR-professionals (Manager Selfservice - 'MSS'). Leidinggevenden (Praktijkbegeleiders) moeten zelf mutaties kunnen aanmaken in het systeem, waarbij het systeem automatisch alle lopende arbeidsvoorwaarden en/of bekende kentallen (voor)invult. Leidinggevende kan bepaalde taken ook eenvoudig accorderen of delegeren naar bijvoorbeeld collega-leidinggevende of eigen manager. MSS biedt tevens inzicht en overzicht over gegevens van de medewerkers(verzuimdossiers, HR-cyclus, aanvragen, saldi, signaleringen, etc.).
7	Het Systeem kent duidelijke signaleringen ten aanzien van hetgeen aan (aankomende) acties/mutaties/berichtgeving nodig is. Denk aan jubilea, einde contractdata, volgen belangrijke datums Wet Verbetering Poortwachter.
8	Het Systeem ondersteunt de mogelijkheid om de HR-cyclus vast te leggen (POP / PI-gesprekken per kwartaal of jaar, feedback).
9	Documentmanagement – er dienen documentsjablonen voor de meest voorkomende brieven/documenten gemaakt, onderhouden en gegenereerd kunnen worden. Documentenvelden worden automatisch gevuld met veldwaarden.
10	Het Systeem heeft de optie om gevolgde en te volgen opleidingen/trainingen/cursussen van medewerkers/cliënten te registreren.
11	Het Systeem verwerkt mutaties geplaatst in het verleden, heden of toekomst, op basis van ingangs- en/of einddatum.

12	Indicatiemodule waarbij de gegevens kunnen worden geregistreerd welke noodzakelijk zijn voor de Panteia-statistieken.
13	Mogelijkheid om loonkostensubsidies vast te leggen en te berekenen.
14	De mogelijkheid om detacheringen, trajecten en plaatsingen te koppelen aan relaties.
15	De mogelijkheid om een medewerker bij meerdere relaties te kunnen detacheren.
16	Het Systeem beschikt over een module waarin competenties van medewerkers/cliënten geregistreerd kunnen worden.
16	Het Systeem beschikt over een module waarin competenties van medewerkers/cliënten geregistreerd kunnen worden.
17	Het Systeem moet de mogelijkheid hebben om detachering, uitzenden en payroll van kandidaten vanuit Stark Flex/SW-detacheringen naar (externe en interne) klanten (inleners) volledig te registreren
18	Ziek- en herstelmeldingen kunnen worden geregistreerd met diverse kenmerken, kunnen worden gecorrigeerd en/of worden aangevuld. Indien er minder dan 28 dagen tussen meldingen zitten, ziet het systeem deze als één samengestelde verzuimperiode.

D. Salarisadministratie - Functionaliteit

Nr.	Omschrijving eis
1	Het systeem kan van kracht zijnde cao's (SW, Aan de Slag, SGO) verlonen. Opdrachtnemer onderhoudt en actualiseert deze cao's. Opdrachtgever kan zelf eigen regelingen toevoegen.
2	Het is mogelijk om de inschaling (schaal, trede en periodiekdatum) en de verdeling over verschillende organisatieplaatsen in het systeem te raadplegen.
3	Het kunnen registreren van personen die niet in loondienst zijn (bijvoorbeeld stagiaires en inhuur externen).
4	Mogelijkheid diverse bedrijven onafhankelijk van elkaar te verlonen.
5	Collectieve mutaties kunnen collectief worden aangepast/doorgevoerd voor betrokken medewerkers.
6	Actief onderhouden landelijke wet- en regelgeving op het gebied van sociale verzekeringen, loonheffing.
7	Zelf kunnen aanmaken en wijzigen van benodigde looncomponenten.
8	Loonstroken, jaaropgaven, dienen digitaal beschikbaar gemaakt kunnen worden, maar ook in batches geprint.
9	Mutaties dienen tevens automatisch met terugwerkende kracht herrekend en verwerkt kunnen worden.
10	(Salaris-)Proefberekeningen en pro forma-berekeningen dienen realtime gemaakt kunnen worden. Dit moet ook op medewerkersniveau mogelijk zijn.
11	Het kunnen registreren van loonbeslagen in het systeem inclusief een overzicht. Opbouw historie inclusief startdatums, einddatums plus correspondentie.
12	Loonstroken kunnen qua opmaak en zichtbare gegevens zelf aangepast worden door Opdrachtgever.
13	Het Systeem moet beschikken over historie t.a.v. gewijzigde gegevens binnen de salarisadministratie (bijv. gewijzigde betaaladressen).
14	De mogelijkheid om een bewindvoerder te registreren en/of de bewindvoerder alle post van medewerker moet ontvangen.

E. Rapportages

Nr.	Omschrijving eis
1	Binnen het Systeem zijn binnen de divers modules verschillende (standaard)rapportages aanwezig.
2	Mogelijkheid om als Opdrachtgever zelfstandig rapportages te kunnen bouwen en te publiceren aan de organisatie.

3	Het kunnen opstellen van de Wsw-statistieken (Panteia) die voldoen aan de door de Overheid opgelegde actuele regelgeving.
4	Er is een standaardcontrole op onvolledigheden/onjuistheden in (ingevoerde) gegevens, die desgewenst uitgevoerd kan worden.
5	Rapporten kunnen eenvoudig geëxporteerd worden buiten het Systeem naar bekende bestandsformaten.

F. Functioneel Beheer

Nr.	Omschrijving eis
1	De mogelijkheid om een organisatiestructuur aan te kunnen maken van minimaal 4 hiërarchische lagen diep.
2	Voor diverse werkprocessen/procedures kunnen workflows worden ingericht waarbij verschillende processtappen worden opgenomen. Deze workflows kunnen door Opdrachtgever zelf worden ingericht.
3	Selectiecodes voor het kunnen verzamelen van facturen zoals Plaatsingen, Trajecten, Subsidie en Loonkostensubsidies.
4	De mogelijkheid om documentgroepen aan te kunnen maken en door middel van rechten de toegang te kunnen instellen.
5	De mogelijkheid om de lay-out van documenten en formulieren naar behoefte zelf aan te kunnen passen. Deze zijn te vullen met velden uit het Systeem.
6	Bevoegdheden kunnen op verschillende niveaus worden ingesteld. Op sessieniveau kunnen rechten worden toegekend aan sessies. Deze bevoegdheden kunnen bestaan uit: - verwijderen, - toevoegen, - wijzigen, - lezen, - geen bevoegdheden.
7	Gebruikers worden ingedeeld in gebruikersgroepen/rollen. Op basis van de functie van een medewerker wordt een rol toegekend. In deze rol worden een aantal functie-specifieke menu's aangeboden met de benodigde rechten. Dit is door de Opdrachtgever zelf in te regelen.
8	De mogelijkheid om BSN van personen te kunnen afschermen voor een niet-bevoegde medewerker.
9	Archiveren van dossiers van cliënten, personeel en personen voldoen aan alle wettelijke vereisten. Denk hierbij onder meer, maar niet uitsluitend, aan de vigerende AVG-wetgeving.

G. Technisch Beheer

Nr.	Omschrijving eis
1	De database moet een algemeen geaccepteerde en gebruikte database zijn.
2	De software moet op een zodanige manier geconfigureerd zijn dat een rollback mogelijk is. Updates die niet voldoen aan de gestelde eisen moeten van het systeem verwijderd kunnen worden.
3	Single Point of Truth voor het invoeren van gegevens.
4	Op regelmatige basis moet een volledige backup gemaakt worden. De minimale eis is dat er bij een storing maximaal één dag verlies mag optreden.
5	Naast de operationele omgeving is er ook een testomgeving beschikbaar. De testomgeving is gescheiden van de operationele omgeving.
6	Een documentatiesysteem waarin de definitie van alle entiteitstypen, attributen en relaties zijn vastgelegd. Evenals de gebruikersrechten en de fysieke databasekenmerken.
7	Het datamodel en de set van API's en specificaties van de webservices zijn openbaar (of zijn in ieder geval inzichtelijk voor het realiseren van nieuwe koppelingen met applicaties van derden).

8	Bij wijzigingen in het Systeem zal een log duidelijkheid bieden wie welke stap in het systeem heeft gemaakt en kan er vanuit deze log per medewerker nagelopen worden wanneer de wijziging in het systeem is doorgevoerd.
9	Vanuit standaard formaten te importeren en exporteren. Dit kan middels standaard XML of CSV schema's.
10	Gegevens kunnen via een importmodule worden geïmporteerd in het Systeem. Deze module moet een aantal standaarden ondersteunen.
11	Gegevens moeten geëxporteerd kunnen worden. Dit kan op gebruikersniveau maar het moet ook mogelijk zijn om dit via een exportmodule te regelen. Ook hier geldt dat een aantal standaarden worden ondersteund.
12	Het Systeem ondersteund Single Sign On en kan gekoppeld worden met Microsoft Active Directory.
13	Er kan gebruikt worden gemaakt van Multi-Factor-Authenticatie voor zowel de internet browser als de app voor Android/iOS.
14	SIVI-Koppeling met bedrijfszorgorganisatie Zorg van de Zaak voor onder andere de ziekmeldingen en re-integratiedossiers.
15	Koppeling met Exact Globe voor het kunnen factureren van onder andere detacheringen, trajecten, opleidingen, uren en loonkostensubsidies.
16	De mogelijkheid op om wekelijkse of maandelijkse basis te kunnen factureren van de onderdelen zoals benoemd bij Eis G15.
17	Koppeling met het UWV (digipoort/digiZSM) is mogelijk.
18	Opdrachtnemer garandeert gedurende de contractperiode de beschikbaarheid en onderhoud van het Systeem en de koppelingen.
19	Bij beëindiging van de Overeenkomst staat de continuïteit van de bedrijfsprocessen van Opdrachtgever voorop. Opdrachtnemer en Opdrachtgever wikkelen in goed overleg de Overeenkomst af en Opdrachtnemer garandeert dat de diensten – minimaal zes maanden - worden voortgezet voor zover de diensten nog niet door een opvolgende contractpartij zijn overgenomen. Afspraken worden vastgelegd in een overdrachtsplan. Opdrachtgever krijgt na beëindiging van de Overeenkomst kosteloos de beschikking over een kijklicentie voor een periode van minimaal 10 jaar. Deze exit-strategie is onderdeel van het te sluiten Overeenkomst.
20	Er wordt een recoveryproces door Opdrachtnemer ingericht waarbij het maximale verlies van data zich beperkt tot 24 uur te rekenen vanaf het moment van optreden van een incident.
21	Opdrachtnemer werkt mee aan een Data Protection Impact Assessment (DPIA) welke door de Opdrachtgever wordt ingesteld. De Opdrachtnemer dient de concept verwerkersovereenkomst, zie Bijlage 15, zoals gebruikelijk bij Opdrachtgever bij aanvang van de Opdracht te ondertekenen.

H. Conversie eisen	
Nr.	Omschrijving eis
1	Opdrachtnemer verzorgt de volledige conversie bij implementatie, inclusief historie, vanuit de huidige systemen Compas, ADP. Stark bepaalt welke historische data daadwerkelijk over moet gaan naar het Systeem.
2	Opdrachtnemer maakt bij conversies gebruik van controles met een verslaglegging.
3	Dataconversie met betrekking tot het Systeem worden in een conversieplan vastgelegd en uitgevoerd. De te converteren data bestaat onder andere uit: a. alle relevante(actuele en historie) personele- en cliëntgegevens; b. plaatsingen, zowel intern als extern bij Opdrachtgevers; c. trajecten inclusief de bijbehorende diensten en modules; d. salarisgegevens vanuit Workforce.

I. Implementatie, testen en projectmanagement

Nr.	Omschrijving eis
1	Voor het gehele traject wordt door Opdrachtnemer een Plan van Aanpak opgesteld.
2	In het Plan van Aanpak worden de belangrijkste mijlpalen benoemd en uitgewerkt.
3	Aan de hand van procedures worden de benodigde functionaliteiten getest.
4	Het opleiden van medewerkers in het gebruik van het Systeem worden op locatie gegeven, mits het Coronabeleid van Opdrachtgever dit toelaat.

J. Oplevering en acceptatie

Nr.	Omschrijving eis
1	Opdrachtnemer gaat akkoord met de functionele acceptatie door Opdrachtgever onder de volgende voorwaarden: - de implementatie is voltooid en de mijlpalen in het Plan van Aanpak zijn bereikt; - correcte werking van het Systeem gebaseerd op het Programma van Eisen; - Alle bij het systeem behorende documentatie is opgeleverd; - benodigde opleidingen zijn gevolgd.
2	Inschrijver dient gedurende minimaal de eerste 2 dagen na inbedrijfstelling van de omgeving gedurende kantooruren continu één medewerker op de hoofdlocatie beschikbaar voor nazorg.
3	Opdrachtgever voert voorafgaand aan de definitieve migratie een acceptatietest uit inzake een juiste werking van de door Inschrijver te implementeren dienstverlening. Voor de acceptatietest gelden de onderstaande uitgangspunten: - Opdrachtnemer stelt na gunning van de Opdracht een acceptatiedocument op, welke voorafgaand aan de daadwerkelijke uitvoering van de acceptatietest goedgekeurd dient te worden door Opdrachtgever. - de acceptatietest vindt plaats op de hoofdlocatie van Opdrachtgever; - In het acceptatietestrapport wordt vastgelegd of de diensten op de juiste wijze door inschrijver zijn opgeleverd en of deze door Opdrachtgever zijn goedgekeurd dan wel afgekeurd.

K. Communicatie

Nr.	Omschrijving eis
1	- Opdrachtnemer heeft via een vaste accountmanager minimaal twee keer per jaar een (kosteloos) afstemmingsoverleg met de Opdrachtgever voert waarin onder meer aan bod komen: - (grote) vernieuwingen en/of wijzigingen in het Systeem; - tevredenheid over het Systeem, helpdesk, klachten- en incidentoplossing; planning van releasedata, versiewijzigingen en andere evt. (grote) wijzigingen; ontwikkelingen rond digitale dienstverlening; - wensen van Opdrachtgever.

L. Prijzen

Nr.	Omschrijving eis
1	Alle gegevens die vermeld worden in het Prijzenblad zijn bindend voor de totale looptijd van de contracten en zullen in deze periode niet fluctueren.
2	Indien Opdrachtgever besluit om gebruik te maken van (een) eventueel optie(a)r(en), dan zullen de opgegeven tarieven in het Prijzenblad en eventuele later afgenomen optionele modules in het Prijzenblad ongewijzigd blijven (uitgezonderd van eventuele wettelijke prijswijzigingen) voor de geboden dienstverlening.

3	Andere dan in het Prijzenblad opgenomen kosten kunnen niet in rekening worden gebracht, tenzij schriftelijk door Opdrachtgever additionele werkzaamheden worden gevraagd. Verschillen tussen het geraamde en daadwerkelijk aantal benodigde uren kunnen niet worden verrekend.
4	Indexering van de genoemde prijzen en tarieven is gedurende de looptijd van de Overeenkomst niet toegestaan.
5	De prijzen per maand per dienstverband intern en extern alsmede de prijzen per dienstverband extern (alleen salarisverwerking) alsmede de eenmalige kosten (implementatie), zoals vastgelegd in de Inschrijving van Opdrachtnemer, staan vast gedurende de looptijd van de Overeenkomst.
6	Schaalbaarheid van licenties is van essentieel belang. Opschalen en afschalen van licenties per maand is mogelijk vanaf de eerste maand van de Overeenkomst. Maandelijks vooraf wordt het aantal dienstverbanden intern en extern alsmede de het aantal dienstverbanden extern (alleen salarisverwerking) door Opdrachtgever doorgegeven en Opdrachtnemer baseert de facturatie op deze werkelijke aantallen.
7	Gedurende de implementatieperiode wordt het Systeem kosteloos door Opdrachtnemer ter beschikking gesteld.
8	Indien (onderdelen van) de overeengekomen Prestatie als gevolg van een toerekenbare tekortkoming van inschrijver niet op de overeengekomen datum (1 januari 2023) is op- c.q. afgeleverd, kan een bedrag van €500 worden gekort op de vergoeding voor de implementatie voor elke dag dat de vertraging in de op- c.q. aflevering voortduurt, tot een maximum van €15.000.
9	Indien (onderdelen van) de overeengekomen Prestatie tijdens de looptijd van de Overeenkomst niet voldoen aan de overeengekomen en afgesproken service levels, vindt korting plaats op de maandelijks in rekening te brengen vergoeding voor beheer en onderhoud van 5% per maand bij niet voldoen aan een afgesproken KPI (service level).

M. Facturering	
Nr.	Omschrijving eis
1	Facturatie dient overeenkomstig de gedefinieerde dienstverlening te geschieden middels digitale facturatie in pdf-format of een ander door Opdrachtgever gewenst formaat. Hiervoor dient de factuur gestuurd te worden naar het door Opdrachtgever aangegeven e-mailadres.
2	Tarieven die niet in de inschrijving voorkomen, kunnen geen uitgangspunt zijn voor facturering. Eventueel verleende prestaties worden geacht om niet te zijn verleend. In geval van aanvullende opdrachten/werkzaamheden op schriftelijk verzoek van Opdrachtgever, kunnen door inschrijver wel de kosten worden gefactureerd.
3	Van alle eisen en de door inschrijver gegeven antwoorden en/of beschreven oplossingen in § 4.6 (Gunningscriteria), wordt verondersteld dat deze in de aangeboden tarieven zijn ingecalculeerd, tenzij Opdrachtgever hierbij expliciet spreekt van een (later af te nemen) optie.
4	Inschrijver gaat akkoord met een betalingstermijn van 30 dagen na ontvangst factuur. Er worden geen extra factuur- en/of administratiekosten en/of handelingskosten in rekening gebracht.
5	De facturering van de eenmalige kosten voldoet aan onderstaande uitgangspunten: vergoedingen voor implementatie van het Systeem en dienst(en): 30% na opdrachtverlening, 40% na implementatie volgens planning en 30% na operationele Acceptatie (20 werkdagen na installatie).

Bijlage E. Formulieren Open Vragen

E1. Visie op Systeem

Let op: Beantwoording anoniem (zie paragraaf 4.6.1)

Pagina 2. E1. Visie op systeem

Pagina 3. E1. Visie op systeem

Pagina 4. E1. Visie op systeem

E2. Implementatieplan

Let op: Beantwoording anoniem (zie paragraaf 4.6.1)

Pagina 2 - E2. Implementatieplan

Pagina 3 - E2. Implementatieplan

Pagina 4 - E2. Implementatieplan

Bijlage F. Prijsaspecten

Zie exceldocument.

Bijlage G. Formulier referenties

U dient de referentie in onderstaand model in te vullen.

Kerncompetentie	Toelichting
Kerncompetentie:	Vergelijkbare opdracht binnen de SW-sector
Opdrachtgever (organisatie):	
Plaats van uitvoering:	
Tijdstip van uitvoering: (max. 3 jaar geleden)	
Korte omschrijving opdracht: (max. 500 woorden)	<i>Korte beschrijving van de referentieopdracht.</i>
Uitgevoerd als:	<i>hoofdaannemer / in combinatie / als onderaannemer; betrokkenheid van de inschrijver en beschrijving van de werkzaamheden in relatie tot de totale dienstverlening van de referentieopdracht kort toelichten.</i>
Totale waarde opdracht:	
Contactpersoon: - naam - functie - adres - postcode + plaats - telefoonnummer	
Bijzonderheden:	

De inschrijver verklaart dat voorgaande informatie naar waarheid is verstrekt en gaat ermee akkoord dat Stark, of daartoe door Stark aangewezen derden, direct, zonder tussenkomst van de aanbieder, bij de referent informatie inwint.

Naam (rechtsgeldig ondertekenaar)	
Functie (rechtsgeldig ondertekenaar)	
Volledige naam en rechtsvorm organisatie	
Plaats en datum	
Handtekening	

Bijlage H. Verwerkersovereenkomst

Het bestuur van **Stark**, verder te noemen Verwerkingsverantwoordelijke, hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door de mevrouw S. Hertog, directeur

en

<naam bedrijf>, gevestigd te <..>, verder te noemen Verwerker, hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door <...>,

hierna afzonderlijk te noemen "Partij", of gezamenlijk "Partijen"

Overwegen het volgende:

- a) Partijen hebben op <..datum overeenkomst/afpraak>, de <naam overeenkomst/afpraak> hierna hoofdovereenkomst, afgesloten, op grond waarvan verwerker dienst(en) levert aan de Verwerkingsverantwoordelijke,
- b) Verwerker verwerkt voor de uitvoering van de hoofdovereenkomst persoonsgegevens voor Verwerkingsverantwoordelijke;
- c) Op de verwerking van persoonsgegevens door Verwerker zijn de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de Uitvoeringswet AVG (UAVG) van toepassing;
- d) Partijen willen in aanvulling op de AVG en de UAVG de volgende afspraken over de verwerking van persoonsgegevens vastleggen in deze verwerkersovereenkomst;

Artikel 1 Definities

1.1 Begrippen uit de AVG en de UAVG die in deze verwerkersovereenkomst worden gebruikt, hebben dezelfde betekenis.

1.2 Bijlagen: aanhangsels bij deze verwerkersovereenkomst, die deel uitmaken van deze verwerkersovereenkomst.

Artikel 2 Ingangsdatum en duur

2.1 Deze verwerkersovereenkomst gaat in op het moment dat de hoofdovereenkomst tot stand is gekomen, tenzij partijen anders overeenkomen en geldt tot het moment dat Verwerker in overeenstemming met artikel 7.1 van deze verwerkersovereenkomst de persoonsgegevens heeft teruggegeven en/of gewist.

Artikel 3 Onderwerp van deze Verwerkersovereenkomst

3.1 Verwerker verwerkt de door of via verwerkingsverantwoordelijke ter beschikking gestelde persoonsgegevens uitsluitend in opdracht van verwerkingsverantwoordelijke voor de uitvoering van de hoofdovereenkomst. Afwijking hiervan kan alleen als wettelijke verplichtingen of bindende uitspraken van de toezichthoudende autoriteit of een bevoegde rechter anders bepalen.

3.2 De door verwerker uit te voeren verwerkingen staan uitputtend beschreven in de hoofdovereenkomst.

Artikel 4 Beveiligingsmaatregelen en controle

4.1 Beveiligingsmaatregelen

Verwerker zorgt voor passende technische en organisatorische maatregelen om de persoonsgegevens goed te beveiligen, zoals bedoeld in artikel 32 AVG. Een passend beveiligingsniveau kan betekenen dat verwerker aanvullende maatregelen moet nemen. Als objectief is vastgesteld dat verwerker geen passend beveiligingsniveau heeft en verwerkingsverantwoordelijke daarom uitdrukkelijk schriftelijk verzoekt, zullen partijen in onderling overleg bepalen welke aanvullende beveiligingsmaatregelen verwerker zal treffen.

4.2 Audits

Verwerker verleent alle benodigde medewerking aan audits, tenzij verwerker door middel van certificering heeft aangetoond dat het beveiligingsniveau voldoende is. De kosten van deze controle worden gedragen door verwerkingsverantwoordelijke (zowel eigen kosten als kosten van Verwerker), tenzij de auditor één of meer tekortkomingen van niet ondergeschikte aard van Verwerker constateert die ten nadele zijn van Verwerkingsverantwoordelijke.

4.3 Verwerking buiten de EER

Verwerker mag persoonsgegevens alleen conform de AVG buiten de Europese Economische Ruimte verwerken als hij daarvoor uitdrukkelijk schriftelijk toestemming heeft gekregen van verwerkingsverantwoordelijke.

4.4 Geheimhouding

Personen die werken voor verwerker, en verwerker zelf, moeten de persoonsgegevens waarmee zij werken geheimhouden, behalve als er een wettelijke uitzondering is. De personen die werken voor verwerker hebben daarom een geheimhoudingsverklaring getekend, of zich op een andere manier schriftelijk gebonden aan de geheimhouding.

4.5 Subverwerkers

De ten tijde van het afsluiten van de verwerkersovereenkomst bekende subverwerkers vermeldt verwerker in de hoofdovereenkomst. Verwerker houdt na de start van de werkzaamheden verwerkingsverantwoordelijke op de hoogte van de inschakeling van nieuwe subverwerkers. Bij de inschakeling van subverwerkers blijven artikel 28.2 en 28.4 AVG onverkort van kracht.

4.6 Rechten van betrokkenen

Als een betrokkene een beroep doet op zijn rechten, zoals genoemd in artikel 12 t/m 22 AVG, helpt verwerker verwerkingsverantwoordelijke om daarop binnen de wettelijke termijnen een beslissing te nemen.

4.7 Gegevensbeschermingseffectbeoordeling

Op verzoek van verwerkingsverantwoordelijke werkt verwerker altijd mee aan een gegevensbeschermings-effectbeoordeling (DPIA).

Artikel 5 Inbreuk in verband met Persoonsgegevens

5.1 Verwerker zal verwerkingsverantwoordelijke zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen 24 uur, informeren na vaststelling van een (vermoedelijke) Inbreuk in verband met persoonsgegevens. Verwerker vermeldt hierbij de vermeende oorzaak van de (vermoedelijke) Inbreuk, de categorie persoonsgegevens en de categorie betrokkenen.

5.2 In geval van een Inbreuk neemt verwerker zo snel mogelijk alle maatregelen om de inbreuk te herstellen, de gevolgen daarvan te beperken en verdere inbreuken te voorkomen.

5.3 Verwerker heeft een gedetailleerd logboek van de inbreuken en de maatregelen die op inbreuken zijn genomen. verwerkingsverantwoordelijke mag dat inzien, wanneer deze daarom vraagt.

5.4 Verwerkingsverantwoordelijke beslist of de Inbreuk moet worden gemeld bij de Autoriteit Persoonsgegevens en/of betrokkene.

Artikel 6 Aansprakelijkheid

6.1 Aansprakelijkheid

Het aansprakelijkheidsartikel uit de hoofdovereenkomst is van overeenkomstige toepassing voor schade, uit welke hoofde dan ook, ten aanzien van de verwerking van persoonsgegevens. Als partijen niets hebben geregeld over aansprakelijkheid in de hoofdovereenkomst, zullen zij zich conformeren aan artikel 82 AVG.

6.2 Bestuurlijke boete

De aansprakelijkheid voor boetes opgelegd door de Autoriteit Persoonsgegevens regelen partijen in de hoofdovereenkomst. Als partijen hierover niets geregeld hebben in de hoofdovereenkomst en de Autoriteit Persoonsgegevens een boete oplegt aan één partij, terwijl meer partijen toerekenbaar tekort zijn geschoten, zullen partijen naar rato van verwijtbaarheid de boete dragen.

Artikel 7 Beëindigen verwerkersovereenkomst

7.1 Partijen maken in de hoofdovereenkomst afspraken over de beëindiging van de hoofdovereenkomst en de daaruit voortvloeiende teruggave en wissing van persoonsgegevens. De geheimhouding geldt ook nog na beëindiging van deze verwerkersovereenkomst.

Artikel 8 Overige bepalingen

8.1 Alle geschillen, ook als alleen één partij vindt dat er een geschil is, zullen in eerste instantie worden voorgelegd aan dezelfde bevoegde rechter als genoemd in de hoofdovereenkomst.

Ondertekening

Aldus overeengekomen en in tweevoud ondertekend,

Bijlage I. Klachtenprocedure Rietplas

- a. De ondernemer dient zijn klacht schriftelijk in, bij voorkeur via klachtenmeldpunt@rietplas.nl. In deze schriftelijke klacht maakt hij duidelijk dat het over een klacht gaat en waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de ondernemer en de aanduiding van de aanbesteding.
- b. Het klachtenmeldpunt bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht. In de bevestiging wordt aangegeven dat de aanbestedende dienst ervan uitgaat dat de ondernemer kiest voor een afhandeling via de standaard klachtafhandeling bij aanbesteden.
- c. Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens, eventueel aan de hand van door de ondernemer en de aanbestedende dienst aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt begint zo spoedig mogelijk met dit onderzoek, zet dit voortvarend voort en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
- d. Wanneer de aanbestedende dienst na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en de aanbestedende dienst corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de aanbestedende dienst dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de ondernemer. Ook de andere (potentiële) inschrijvers/ gegadigden worden op de hoogte gesteld. Afhankelijk van de fase in de aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat de maatregelen door de contactpersoon van de aanbesteding bij de aanbestedende dienst aan de betrokkenen in de aanbesteding worden gecommuniceerd op hetzelfde moment als de indiener van de klacht het bericht krijgt. Dit om bevoordeling van partijen te voorkomen.
- e. Wanneer de aanbestedende dienst na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst hij de klacht gemotiveerd af en bericht hij de ondernemer.
- f. Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de ondernemer of de aanbestedende dienst voorstellen dat de klacht, voordat daarop door de aanbestedende dienst wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.
- g. Als de aanbestedende dienst aan de ondernemer heeft laten weten hoe hij de klacht adresseert, of als de aanbestedende dienst nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, dan kan een klager de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen.

Bijlage J. ARBIT-2018