

Aanbestedingsleidraad

ten behoeve van de
Europese openbare aanbesteding

met betrekking tot

**Ondersteunende software (ERP) t.b.v. diverse
bedrijfs(voering)processen waaronder
financiële, personele en salarisadministratie**



Versie : 1.0 Definitief
Datum : 15 juli 2022

© Gehele of gedeeltelijke overneming, reproductie of openbaarmaking van de Aanbestedingsstukken, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van AM Match en Pro 10 B.V. is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking.

Checklist voor het indienen van een Inschrijving

Hieronder treft u een checklist aan van alle documenten die u als Inschrijver in onderstaande volgorde dient te overleggen bij de Inschrijving, welke formats u daarbij dient te hanteren en op welke wijze u uw Inschrijving dient samen te stellen. Dit wordt nader toegelicht in deze Aanbestedingsleidraad.

!!Let op!! Het doen van een Inschrijving is geen sinecure. Los van de inhoud van het aanbod, kan ook een ogenschijnlijk kleine (vorm)fout er toe leiden dat een Inschrijving ongeldig moet worden verklaard. Het wordt daarom geadviseerd om zo snel mogelijk kennis van de Aanbestedingsstukken te nemen en alle vragen en twijfelpunten over wat precies op welke wijze moet worden ingevuld voor te leggen in de vragenrondes. **!!Let op!!**

Document	Actie	Inschrijver*	Derde?	Deelnemer Samenwerking?
Voorschriften, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (Hoofdstuk 3 en 4 Aanbestedingsleidraad)				
Aanbiedingsbrief	Rechtsgeldig ondertekend bijvoegen .pdf. Inhoud: - korte introductie onderneming(en); - naam en gegevens contactpersoon; - indien van toepassing rolverdeling Samenwerkingsverband / Derden.	Ja	Nee	Nee, alleen penvoerder
UEA	Bijlage UEA invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen .pdf. Vanwege een technisch probleem kost het digitaal invullen van het UEA mogelijk veel laadtijd. Het is daarom toegestaan het UEA uit te printen, in te vullen en te scannen.	Ja	Alleen Derde waarop een beroep wordt gedaan voor de geschiktheidseisen	Ja
Format Kerncompetenties	Bijlage Format Kerncompetenties invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee	Nee, alleen penvoerder
Subgunningscriteria (Hoofdstuk 5 Aanbestedingsleidraad)				
Kwaliteit	1. Implementatie, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee	Nee, alleen penvoerder
	2. Visie op de toekomst, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee	Nee, alleen penvoerder
	3. Helpdesk, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee	Nee, alleen penvoerder
	4. Bijlage Programma van wensen en eisen , invullen en bijvoegen in .xls(x).	Ja	Nee	Nee, alleen penvoerder
	Bijlage Format sleutelfunctionarissen invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee	Nee, alleen penvoerder
Prijs	Bijlage Prijzenblad invullen en bijvoegen, in .pdf en .xls(x).	Ja	Nee	Nee, alleen penvoerder
	Onderbouwing implementatiekosten, vrij invullen en bijvoegen.	Ja	Nee	Nee, alleen penvoerder

*) Zijnde zelfstandig Inschrijver, hoofdaannemer of penvoerder namens een Samenwerkingsverband.

Inhoudsopgave

Checklist voor het indienen van een Inschrijving	2
Definities	4
Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht.....	6
1.1 Inleiding.....	6
1.2 Keuze aanbestedingsprocedure	6
1.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed	6
1.4 Contact tijdens de aanbesteding	6
1.5 Planning.....	7
1.6 Leeswijzer	7
Hoofdstuk 2 Over de Opdracht	8
2.1 Over de Opdrachtgever.....	8
2.2 Doelstellingen	8
2.3 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen	8
2.4 Aard van de Opdracht.....	9
2.5 Omvang van de Opdracht	10
2.6 Vorm en duur Overeenkomst	10
2.7 Persoonsgegevens en verwerkersovereenkomst.....	10
Hoofdstuk 3 Procedurele aspecten en voorschriften	11
3.1 Algemene voorschriften voor de aanbesteding.....	11
3.2 Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit	11
3.3 Voorschriften voor het stellen van vragen	11
3.4 Klachtenregeling	12
3.5 Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving	13
3.6 Inschrijven als Samenwerkingsverband.....	14
3.7 Het doen van een beroep op een Derde.....	15
3.8 Meerdere Inschrijvers binnen één holding	16
3.9 Openingsprocedure	16
3.10 Gunningbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming	17
Hoofdstuk 4 Toetsing van de Inschrijving.....	18
4.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften	18
4.2 Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn	18
4.3 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan	19
4.3.1 Financiële en economische draagkracht.....	19
4.3.2 Technische en beroepsbekwaamheid	20
4.3.3 Beroepsbevoegdheid	22
Hoofdstuk 5 Beoordeling van de Inschrijvingen	23
5.1 Beoordelingsmethodiek- en procedure	23
5.2 Subgunningscriterium kwaliteit	24
5.2.1 Opmaak en aantal pagina's	24
5.2.2 Beoordelingskaders	24
5.2.3 Onderdeel 1: Implementatie.....	26
5.2.4 Onderdeel 2: Visie op heden en de toekomst.....	27
5.2.5 Onderdeel 3: Helpdesk.....	27
5.2.6 Onderdeel 4: Wensen.....	28
5.2.7 Onderdeel 5: Interview.....	28
5.3 Subgunningscriterium prijs	29
5.4 Concretiseringsfase	30

Definities

In deze Aanbestedingsleidraad wordt een aantal begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Ook worden afkortingen gebruikt. Aan deze begrippen en afkortingen komt onderstaande betekenis toe.

Aanbestedende dienst en tevens Opdrachtgever

AM Match.

Aanbestedingsleidraad

Voorliggend Aanbestedingsstuk.

Aanbestedingsstukken

Alle stukken die door de Aanbestedende dienst zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding of de procedure, daaronder begrepen de Nota('s) van inlichtingen.

Bijlagen

Aanhangsels behorende bij deze Aanbestedingsleidraad en/of de Overeenkomst.

Derde

Ondernemer waarop Inschrijver een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen en/of voor de uitvoering van een deel van de Opdracht.

ERP-systeem

Geïntegreerde SaaS oplossing t.b.v. diverse bedrijfs(voering)processen waaronder de financiële personele en salarisadministratie.

Gunningsbeslissing

De keuze van de Aanbestedende dienst voor Inschrijver met wie hij de Overeenkomst waarop deze procedure betrekking heeft wil sluiten of de keuze om geen Overeenkomst te sluiten.

Inschrijver

Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend, zelfstandig, als hoofdaannemer of in een Samenwerkingsverband of zich in de procedure gedraagt alsof deze mogelijk voornemens is dit te doen.

Inschrijving

Offerte ingediend door Inschrijver binnen de kaders van deze aanbesteding.

Nota van inlichtingen

Reactie van de Aanbestedende dienst op vragen van Inschrijvers. De Nota van inlichtingen kan mededelingen bevatten vanuit de Aanbestedende dienst. Indien sprake is van de beantwoording in een elektronisch systeem, dan dient elke afzonderlijke beantwoording begrepen te worden als Nota van inlichtingen.

Opdracht

Prestaties die door de Opdrachtnemer conform de Overeenkomst geleverd moeten gaan worden.

Opdrachtnemer

Inschrijver met wie Opdrachtgever de Overeenkomst heeft gesloten.

Overeenkomst

De dienstverleningsovereenkomst op basis waarvan de Opdracht wordt uitgevoerd.

Aanbestedingsleidraad

Ondersteunende software (ERP) t.b.v. diverse bedrijfs(voering)processen waaronder financiële, personele en salarisadministratie

Samenwerkingsverband

Een combinatie van ondernemers, elk afzonderlijk te noemen 'deelnemer aan het Samenwerkingsverband', in de hoedanigheid van één Inschrijver, waarbij elke deelnemer aan het Samenwerkingsverband volledig en hoofdelijk aansprakelijk is voor verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving en de Overeenkomst.

UEA

Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Wet Bibob

Wet Bevordering Integriteitbeoordelingen door het Openbaar Bestuur.

Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht

1.1 Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad behorende bij de Europese openbare aanbesteding voor het sluiten van een Overeenkomst met één Opdrachtnemer voor de levering, de implementatie en het beheer van een geïntegreerde SaaS oplossing t.b.v. diverse bedrijfs(voering)processen waaronder de financiële personele en salarisadministratie (hierna te noemen: ERP-systeem).

De aankondiging van deze Opdracht is gepubliceerd op www.tenderned.nl en in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie. Alle ondernemers die aan de eisen voldoen worden uitgenodigd een Inschrijving in te dienen. Dat kan zelfstandig, als Samenwerkingsverband en/of door een beroep te doen op Derden.

1.2 Keuze aanbestedingsprocedure

Op deze aanbesteding is Deel 2 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing, omdat het van toepassing zijnde Europese drempelbedrag naar verwachting wordt overschreden en er geen wettelijke uitzonderingen van toepassing zijn. De Aanbestedende dienst organiseert een Europese aanbesteding volgens de zogenaamde openbare aanbestedingsprocedure.

Dit betekent dat alle Inschrijvers die aan de eisen voldoen een Inschrijving kunnen indienen. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op het gegeven dat het aantal potentiële Inschrijvers relatief beperkt is. De Aanbestedende dienst wenst daarnaast zo min mogelijk drempels op te werpen voor geïnteresseerde Inschrijvers. Dit pleit ervoor om een procedure te kiezen met beperkte administratieve lasten.

1.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent onder meer dat:

- a. Alle Aanbestedingsstukken ter beschikking worden gesteld via TenderNed.
- b. Het stellen van vragen plaatsvindt via de vraag- en antwoordfunctie van TenderNed.
- c. Inschrijvingen digitaal - via de functionaliteit in TenderNed - dienen te worden ingediend.
- d. Ook alle verdere correspondentie in beginsel plaatsvindt via TenderNed.

Indien Inschrijvers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed zelf.

Let op 1: Nederlandse ondernemers hebben eHerkenning nodig om te kunnen deelnemen aan deze aanbesteding. Zie ook: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/registreren-en-eherkenning>

Let op 2: Het beantwoorden van vragen en het uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Het indienen van de Inschrijving vereist een separate actie in het systeem die bevestigd moet worden met een SMS-code. Na het indienen van uw Inschrijving ontvangt u een TenderNed-bericht met de bevestiging.

1.4 Contact tijdens de aanbesteding

Deze aanbesteding wordt begeleid door Pro 10 B.V. Totdat de definitieve gunning een feit is, is dhr. A.A.J. van Beurden voor Inschrijvers het enige aanspreekpunt inzake deze aanbesteding. Alle correspondentie vindt in beginsel dus plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk of contact anderszins noodzakelijk zijn, dan kunnen Inschrijvers contact opnemen via ea@pro10.nl.

1.5 Planning

Binnen deze procedure dienen Inschrijvers op verschillende momenten tijdig actie te ondernemen. De Aanbestedende dienst streeft ernaar de volgende planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht dienen Inschrijvers hiervan uit te gaan.

Activiteit	Datum	Tijd (C.E.T)
Publiceren aankondiging en Aanbestedingsstukken	15 juli 2022	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, eerste ronde	3 aug 2022	10:00
Publicatie Nota van inlichtingen 1	9 aug 2022	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, tweede ronde	25 aug 2022	10:00
Publicatie Nota van inlichtingen 2	2 sep 2022	
Sluitingstermijn voor het indienen van een Inschrijving	19 sep 2022	10:00
Demo en interview	26 sep 2022	
Verzenden Gunningsbeslissing, start bezwaartermijn en verificatiefase	6 okt 2022	
Definitieve gunning	27 okt 2022	
Ingangsdatum Overeenkomst	1 nov 2022	

1.6 Leeswijzer

Het vervolg van dit document bestaat uit navolgende hoofdstukken en Bijlagen:

- Hoofdstuk 2 gaat in op het doel van de aanbesteding en de aard en omvang van de Opdracht.
- Hoofdstuk 3 bevat de aanbestedingsvoorschriften en het procedureverloop.
- Hoofdstuk 4 beschrijft de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.
- Hoofdstuk 5 schetst de gunningscriteria en de wijze waarop Inschrijvingen worden beoordeeld.

De volgende Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze Aanbestedingsleidraad:

1. Bijlage UEA
2. Bijlage Format kerncompetenties
3. Bijlage Format sleutelfunctionarissen
4. Bijlage Prijzenblad
5. Bijlage Concept-dienstverleningsovereenkomst
6. Bijlage Concept-verwerkersovereenkomst
7. Bijlage GIBIT 2020
8. Bijlage Bibob
9. Bijlage Programma van eisen en wensen

Hoofdstuk 2 Over de Opdracht

2.1 Over de Opdrachtgever

AM Match is een samenwerking van de gemeenten Aalsmeer, Amstelveen, Haarlemmermeer, Ouder-Amstel en Uithoorn. Het doel van AM Match is om mensen die vallen onder de Participatiewet nieuwe kansen te bieden op betaald werk bij reguliere bedrijven.

De belangrijkste taak van AM Match is de ideale match vinden tussen bedrijven en mensen die terug moeten keren in het arbeidsproces. Werkzoekenden krijgen een training van zes weken, waarin ze worden voorbereid om (weer) aan het werk te gaan. AM Match begeleidt werkgever en werknemer bij het vinden van een werkplek met jobcoaching en advies op het gebied van subsidies en financiële regelingen.

Zie voor meer informatie over AM Match: <https://ammatch.nl/>.

2.2 Doelstellingen

Met deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende Overeenkomst beoogt de Aanbestedende dienst de volgende doelen te bereiken:

- De Aanbestedende dienst beschikt over een gebruiksvriendelijk geïntegreerd ERP-systeem, dat bijdraagt aan een geordende administratie en ondersteuning biedt aan de werkprocessen en de dienstverlening. Het ERP-systeem beschikt o.a. over een verplichtingenadministratie, contractenregistratie, urenregistratiefunctie, verlofregistratie, documentgenerator, persoonsdossier en rapportagetool.
- Het ERP-systeem is een SaaS oplossing (in de Cloud van Opdrachtnemer) die past in het applicatielandschap van de Aanbestedende dienst, met een zo laag mogelijke TCO en een zo laag mogelijke beheercomplexiteit.
- Koppeling met Filelinx vindt plaats alwaar facturen worden ingescand en in de financiële administratie worden verwerkt.

2.3 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen

Naar het oordeel van de Aanbestedende dienst is bij deze Opdracht sprake van het samenvoegen van opdrachten, omdat de applicaties voor financiën enerzijds en P&O anderzijds, afzonderlijk in de markt gezet kunnen worden. De Aanbestedende dienst heeft deze keuze om de onderdelen afzonderlijk in de markt te zetten bewust niet gemaakt, omdat de voorkeur uitgaat naar het contracteren van één Inschrijver die integraal verantwoordelijk is voor één geïntegreerd systeem. Beide onderdelen hangen nauw met elkaar samen doordat tussen beide gegevensuitwisseling plaatsvindt en het wenselijk is dat geïntegreerde managementinformatie via de rapportagetool kan worden gegenereerd. De betrouwbaarheid neemt toe indien dit in één oplossing is geïntegreerd en door één partij wordt beheerd. Binnen deze Opdracht is ervoor gekozen om zowel de levering, als de implementatie en het beheer binnen één Opdracht te houden, omdat op die manier één Inschrijver integraal verantwoordelijk blijft voor de goede werking van het systeem nu en in de toekomst. Versnippering over meerdere partijen brengt te veel afbreukrisico's met zich mee en vergroot de lasten die met coördinatie samenhangen. Dit draagt niet bij aan de doeltreffendheid en doelmatigheid.

Binnen de Opdracht is dan ook geen onderscheid gemaakt in percelen.

2.4 Aard van de Opdracht

De Aanbestedende dienst is op zoek naar een geïntegreerde SaaS oplossing. Geïntegreerd betekent dat de verschillende processen in één omgeving zijn ondergebracht met één centrale helpdeskfunctie en één aanspreekpunt voor de Aanbestedende dienst.

Het ERP-systeem dient in de Cloud van Opdrachtnemer te staan en dient de Aanbestedende dienst slimme geautomatiseerde oplossingen en workflows te bieden waardoor de administratieve lasten binnen de organisatie tot een minimum worden beperkt en de dienstverlening tot een maximum wordt verhoogd. Het ERP-systeem wordt gekenmerkt door een "standaard inrichting met flexibiliteit". Dit is een oplossing met in principe een standaard inrichting op basis van templates vanuit de optimale (beste) werkmethode, die past bij de organisatie van de Aanbestedende dienst. Uitgangspunt is de standaard inrichting, maar om de organisatie van de Aanbestedende dienst goed te faciliteren op een gebruiksvriendelijke manier, is flexibiliteit noodzakelijk.

Inschrijver dient het ERP-systeem te leveren, te implementeren inclusief conversie, in stand te houden, te ontwikkelen en te beheren. Inschrijver is verantwoordelijk voor een goede werking van het ERP-systeem nu en in de toekomst.

Implementatie en oplevering systeem

Onder de implementatie valt onder andere dat Inschrijver de gebruikers van de Aanbestedende dienst opleidt in het gebruik van het ERP-systeem, zodat de gebruikers zonder verdere instructies kunnen werken met het ERP-systeem. Tevens worden deze instructies meegeleverd voor medewerkers die later in dienst komen.

Het systeem dient uiterlijk binnen zeven maanden qua doorlooptijd geïmplementeerd zijn, waarbij AM Match aangeeft wanneer leverancier kan beginnen zodat de bedrijfsvoering zo min mogelijk wordt verstoord en per 1 januari 2024 een natuurlijke overstap vanuit boekhoudkundig oogpunt naar het systeem plaatsvindt. Dit betekent dat het systeem volledig ingericht moet zijn inclusief data migratie en 100% operationeel moet zijn bij AM Match, de gebruikers en functioneel beheerders moeten zijn opgeleid en aantoonbaar kunnen werken met het systeem.

Instandhouding en beheer

Onder instandhouding en beheer wordt verstaan:

- Het in stand houden en beheren van het ERP-systeem, zodat de Aanbestedende dienst hier ongestoord mee kan werken.
- Het voorzien in updates en upgrades. Onder updates wordt verstaan: alles wat nodig is om het ERP-systeem goed te laten werken, zoals het verwijderen van bugs. Onder upgrades wordt verstaan: het aanbieden van nieuwe functionaliteiten of nieuwe softwareversies. Alleen upgrades kunnen worden afgenomen tegen extra kosten indien deze upgrades op verzoek van de Aanbestedende dienst moeten plaatsvinden. Updates en upgrades op initiatief van Opdrachtnemer (na goedkeuring van de Aanbestedende dienst) dienen te zijn inbegrepen in de jaarlijkse kosten.

Optioneel

In een enkel geval heeft de Aanbestedende dienst een adviesvraag met betrekking tot het systeem. Optioneel bij deze Opdracht zijn adviesdiensten die samenhangen met het gebruik van het ERP-systeem. Deze optie is niet exclusief voorbehouden aan de Inschrijver die gecontracteerd wordt. De Aanbestedende dienst is volledig vrij ook andere partijen daarvoor in te zetten.

De minimumeisen waaraan Opdrachtnemer gehouden is bij de uitvoering van de Opdracht, zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken, in het bijzonder in de **Bijlage Programma van eisen en wensen**. Inschrijvers dienen zich hier, op straffe van uitsluiting, volledig en onvoorwaardelijk aan te conformeren. Het indienen van een Inschrijving staat gelijk aan het volledig en onvoorwaardelijk accepteren van de volledige inhoud van de Aanbestedingsstukken.

2.5 Omvang van de Opdracht

Bij AM Match maken momenteel circa 100 actieve medewerkers (klantmanagers inbegrepen) gebruik van het ERP-systeem. Daarnaast hebben alle medewerkers die in dienst zijn van AM Match voor hun verlof en salaris toegang tot het systeem (totaal 415 gebruikers) In de toekomst kan het aantal gebruikers toenemen. Inschrijvers kunnen hier op geen enkele wijze rechten aan ontleen.

2.6 Vorm en duur Overeenkomst

De Aanbestedende dienst wenst een langdurige samenwerkingsrelatie aan te gaan met één Opdrachtnemer, zodat de continuïteit van de bedrijfsvoering het beste is gewaarborgd. Er is sprake van een dienstverleningsovereenkomst met een initiële looptijd van 48 maanden (4 jaar) met de mogelijkheid de Overeenkomst driemaal tegen dezelfde voorwaarden te verlengen voor een periode van telkens 24 maanden (2 jaar). De totale looptijd van de Overeenkomst bedraagt inclusief verlengingsopties maximaal 10 jaar.

De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid gedurende de gehele looptijd de Overeenkomst tussentijds met opgaaf van redenen op te zeggen met inachtneming van een opzegtermijn van zes maanden. De Aanbestedende dienst zal hier niet lichtzinnig mee omgaan.

De concept-dienstverleningsovereenkomst is bijgevoegd als Bijlage. De GIBIT 2020 zijn van toepassing op de Opdracht. De (algemene) voorwaarden van Opdrachtnemer of enige andere algemene voorwaarden zijn niet van toepassing en worden nadrukkelijk van de hand gewezen. Indien (per abuis) door Inschrijver in zijn Inschrijving naar andere algemene voorwaarden wordt verwezen, dan zal dit beschouwd worden als herstelbare omissie voor zover het algemene voorwaarden betreft. Betreffende Inschrijver zal vervolgens gevraagd worden te bevestigen dat de Inschrijving onvoorwaardelijk is, wat dus betekent dat de algemene voorwaarden van Opdrachtnemer of enige andere algemene voorwaarden niet van toepassing zullen zijn op de Overeenkomst. Als geen bevestiging volgt, zal de Inschrijving terzijde worden gelegd.

2.7 Persoonsgegevens en verwerkersovereenkomst

Gezien de aard van de Opdracht is Opdrachtnemer bij uitoefening van de Opdracht (in potentie) verwerker in de zin van de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Onderdeel van de Aanbestedingsstukken is daarom een concept-verwerkersovereenkomst, waaraan Inschrijver zich volledig en onvoorwaardelijk conformeert met het indienen van een Inschrijving.

Hoofdstuk 3 Procedurele aspecten en voorschriften

3.1 Algemene voorschriften voor de aanbesteding

1. De Aanbestedende dienst is niet verplicht de Opdracht te gunnen en kan tot het moment dat de Overeenkomst tot stand is gekomen, in beginsel door ondertekening door beide partijen, besluiten om hier van af te zien, zonder opgaa van reden.
2. Door de Aanbestedende dienst worden in beginsel geen kosten vergoed die door Inschrijvers gemaakt zijn of worden in relatie tot deze procedure, ook niet de hiervoor onder 1 genoemde gevallen. De Aanbestedende dienst heeft zonder meer de intentie de procedure af te ronden. Indien zich echter situaties voordoen die ertoe leiden dat besloten wordt het aanbestedingsproces geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of volledig, stop te zetten en/of de Opdracht niet definitief te gunnen/de Overeenkomst aan te gaan, dan heeft de betrokken Inschrijver in beginsel geen recht op een vergoeding van welke aard dan ook. In het geval van een onnodig laattijdige intrekking van de aanbesteding kan door de Aanbestedende dienst een uitzondering worden gemaakt op het voorgaande uitgangspunt, met inachtneming van Voorschrift 3.8B Gids Proportionaliteit en de toelichting daarbij.
3. Op deze aanbesteding is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen, daaronder begrepen een geschil dat slechts door een van hen als zodanig wordt beschouwd, wordt uitsluitend beslecht door middel van een procedure bij de bevoegde rechter in het arrondissement waarin de Aanbestedende dienst is gevestigd.
4. Inschrijvers stemmen ermee in dat de Aanbestedende dienst binnen deze procedure gebruik kan maken van de Wet Bibob en dat de uitkomst van een dergelijk onderzoek kan betekenen dat een Inschrijver niet voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt dan wel tot ontbinding van de reeds gesloten Overeenkomst kan leiden. Zie verder **Bijlage Bibob**.

3.2 Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit

1. Inschrijver mag de gegevens die de Aanbestedende dienst in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt: deelname aan of kennisneming van deze aanbesteding.
2. Inschrijver dient de door de Aanbestedende dienst verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen en zal deze verplichting opleggen aan in te schakelen hulppersonen en Derden.
3. Publiciteit inzake deze aanbesteding door of namens Inschrijver is slechts toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.
4. Het is Inschrijver niet toegestaan personen uit de organisatie van de Aanbestedende dienst in verband met deze procedure te benaderen, anders dan het contactpunt als beschreven in hoofdstuk 1, tenzij het gaat om het verkrijgen van referentie-opdrachten die door Inschrijver gebruikt kunnen worden om zijn geschiktheid aan te tonen voor de nu aanbestede Opdracht.
5. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken zijn niet toegestaan in het kader van deze aanbesteding en hebben geen rechtskracht.
6. Gegevensuitwisseling, werkzaamheden en correspondentie zullen tijdens de procedure en bij de uitvoering van de Opdracht in het Nederlands plaatsvinden, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

3.3 Voorschriften voor het stellen van vragen

1. De Aanbestedende dienst nodigt Inschrijvers uit vragen te stellen, waaronder ook wordt begrepen het doen van tekstvoorstellen, het plaatsen van opmerkingen, et cetera.
2. De Aanbestedende dienst verwacht van Inschrijvers een proactieve houding die bijdraagt aan het slagen van deze aanbesteding. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan eventuele bezwaren te uiten na het moment waarop de Aanbestedende dienst beslissingen neemt in het kader van deze aanbesteding. Bezwaren

dienen in overeenstemming met de Aanbestedingsstukken te worden geuit op een moment dat eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden zo nodig nog kunnen worden weggenomen.

3. De Aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Mocht een Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in de meest brede zin van het woord tegenkomen, dan dient Inschrijver deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk voor het laatste in de planning opgenomen moment voor het stellen van vragen aan de Aanbestedende dienst kenbaar te maken op straffe van rechtsverwerking en verval van recht. Op vragen die na het geplande moment zijn ontvangen is de Aanbestedende dienst niet verplicht te antwoorden.
4. Indien een Inschrijver na kennisneming van een Nota van inlichtingen nog steeds meent dat er tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden zijn, dan dient Inschrijver op straffe van rechtsverwerking en verval van recht zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk vóór het indienen van zijn Inschrijving de Aanbestedende dienst ter zake in kort geding te betrekken door het betekenen van een kortgedingdagvaarding en het verzenden van een kopie naar het contactpunt van deze aanbesteding.
5. Door het doen van een Inschrijving stemt de betreffende Inschrijver uitdrukkelijk in met alle aspecten van deze aanbesteding. Aan het uitblijven van vragen, opmerkingen, of een kort geding als hiervoor bedoeld, ontleent de Aanbestedende dienst het vertrouwen dat de aanbesteding kan worden voortgezet en kan worden overgegaan tot ontvangst en opening van de Inschrijvingen. Inschrijvers die niet tijdig protesteren tegen de inhoud van de Aanbestedingsstukken respectievelijk die niet tijdig een kort geding aanhangig maken, verwerken in beginsel het recht om later nog in rechte te ageren tegen vermeende tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in het kader van deze procedure.
6. Vragen kunnen worden ingediend door de aanbesteding in TenderNed toe te voegen aan 'Mijn aanbestedingen' en vervolgens op het dashboard te klikken op 'Vragen en antwoorden' en vervolgens 'Stel een vraag'.
7. Teneinde een goede verwerking mogelijk te maken dient elke vraag separaat gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de Aanbestedingsstukken waar de vraag betrekking op heeft en zonder bedrijfsgegevens te noemen.
8. De Aanbestedende dienst zal de schriftelijk gestelde vragen beantwoorden in één of meerdere Nota's van inlichtingen.
9. Op grond van art. 2:53 lid 3 Aanbestedingswet 2012 hebben Inschrijvers de mogelijkheid om vragen individueel te stellen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van hun onderneming. Uitgangspunt is dat inlichtingen niet individueel verstrekt worden, tenzij Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst daadwerkelijk heeft aangetoond dat sprake is van voornoemd belang. Indien een Inschrijver van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken, dan dient hij dit te motiveren in zijn vraag. Als een motivering ontbreekt of deze naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet toereikend is, dan zal de vraag worden afgewezen en desgewenst opnieuw moeten worden gesteld, als zijnde niet-individuele vraag.
10. De Aanbestedende dienst zal gestelde individuele vragen, die naar haar oordeel individueel beantwoord moeten worden, beantwoorden in een individuele Nota van inlichtingen.

3.4 Klachtenregeling

1. Klachten over deze aanbesteding dienen door Inschrijvers in eerste instantie te worden geuit door het tijdig stellen van vragen. Indien de klacht in de Nota('s) van inlichtingen niet afdoende wordt behandeld, kan een klacht worden ingediend bij klachtenloketaanbesteding@ammatch.nl.
2. Het indienen van een klacht schort de aanbesteding niet per definitie op, dit ter beoordeling van de Aanbestedende dienst. Het indienen van een klacht laat het bepaalde in 3.3 onder 4 en 5 onverlet.

3-5 Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving

1. De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van ten minste vier maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Gedurende deze periode is de Inschrijving voor Inschrijver onherroepelijk en bindend. Indien een kort geding aanhangig is gemaakt in het kader van deze aanbesteding of een Bibob-toets aanleiding geeft tot nader onderzoek, eindigt de termijn van gestanddoening één maand na uitspraak in kort geding respectievelijk nadat is beslist of op grond van het advies met betrekking tot de Wet Bibob al dan niet tot gunning over wordt gegaan.
2. Varianten worden niet geaccepteerd.
3. Een Inschrijver mag slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als deelnemer aan een Samenwerkingsverband. Indien een Inschrijver inschrijft, mag hij niet tevens als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan. Een maatschap wordt hierbij beschouwd als één Inschrijver.
4. Een Derde mag als onderaannemer voor meerdere Inschrijvers tegelijk optreden.
5. Een Derde mag niet voor meerdere Inschrijvers garant staan indien het de geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.
6. Een Inschrijving anders ingediend dan via TenderNed wordt niet geaccepteerd.
7. De complete Inschrijving dient vóór de in de op dat moment geldende planning genoemde sluitingsdatum en -tijd te zijn ingediend. Na afloop van de sluitingstermijn kunnen geen Inschrijvingen worden ingediend. Te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, is voor rekening en risico van Inschrijvers.
8. In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment van of nabij de sluitingstermijn, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, ook als de sluitingstermijn gepasseerd is. Dit is een recht en geen plicht van de Aanbestedende dienst en doet dus niets af aan het feit dat te late ontvangst ongeacht de oorzaak voor rekening en risico van Inschrijvers is.
9. Inschrijvingen dienen compleet te zijn. Alle stukken, informatie, toelichtingen en dergelijke dienen te worden overlegd zoals gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Indien van toepassing dient daarbij gebruik te worden gemaakt van de formats die ter beschikking zijn gesteld.
10. Met het indienen van een Inschrijving stemt de Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen, voorschriften en voorwaarden. Een Inschrijving onder andere voorwaarden is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting. Voor zover de Aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn, geldt ten tijde van het indienen van een Inschrijving de navolgende rangorde:
 - a. de Nota's van inlichtingen, waarbij het recentst gestelde prevaleert;
 - b. de concept-dienstverleningsovereenkomst – uiteindelijk prevaleert de Overeenkomst, waarbij de noodzakelijke wijzigingen die voortvloeien uit de Nota's van inlichtingen in de definitieve Overeenkomst worden verwerkt;
 - c. deze Aanbestedingsleidraad, inclusief overige Bijlagen, waaronder het Programma van eisen en wensen;
 - d. de GIBIT 2020;
 - e. de Inschrijving van Inschrijver.

Let op: Inschrijvers moeten terdege kennis nemen van deze bescheiden aangezien deze belangrijke verplichtingen bevatten waaraan niet voorbij mag worden gegaan voordat de Inschrijver een Inschrijving indient. Het indienen van een Inschrijving betekent de volledige acceptatie zonder enig voorbehoud van de Aanbestedingsstukken door de Inschrijver. Algemene voorwaarden van Inschrijvers of andere algemene of specifieke voorwaarden, zoals branchevoorwaarden, worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Suggesties ten aanzien van de voorwaarden kunnen uitsluitend worden gedaan door het stellen van vragen. In de Nota('s) van inlichtingen wordt aangegeven of en op welke wijze met deze suggesties rekening wordt gehouden. Daarna zijn de voorwaarden definitief.

11. De Inschrijving wordt ingeleid door een **aanbiedingsbrief**. Hierin dient Inschrijver de volgende informatie te verstrekken:
 - korte introductie van de onderneming(en);
 - naam en (contact)gegevens van de persoon die gedurende deze procedure fungeert als contactpersoon;
 - indien van toepassing de rolverdeling binnen een Samenwerkingsverband/vermelding van het gedeelte van de Opdracht dat de Inschrijver voornemens is in onderaanneming te geven dan wel op welke Derden anderszins een beroep wordt gedaan.
12. Inschrijvers dienen de **Bijlage UEA** in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen. De rechtsgeldige ondertekening van het UEA staat voor de rechtsgeldige ondertekening van de gehele Inschrijving. Indien de Inschrijving elders rechtsgeldig ondertekend is, is ondertekening van het UEA niet noodzakelijk. De Aanbestedende dienst heeft in Deel I en Deel III alles al ingevuld c.q. aangekruist wat van toepassing is, de Inschrijver moet het overige invullen. Deel V van het UEA is voor deze aanbesteding niet relevant.
13. Onder rechtsgeldige ondertekening wordt verstaan een rechtsgeldige elektronische handtekening of een rechtsgeldige 'natte' handtekening, waarna de stukken zijn gescand. De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen dient te blijken uit het uittreksel van inschrijving van de onderneming in het handelsregister. Daartoe dient de Inschrijver op eerste verzoek een uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden, te overleggen. Indien de Inschrijver deel uitmaakt van een houdstermaatschappij, kan het nodig zijn om ook uittreksels daarvan te overleggen om aan te tonen dat de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Indien bestuurders beperkt en/of gezamenlijk bevoegd zijn, dient aangetoond te worden dat de bevoegdheid voldoende was om de Inschrijving rechtsgeldig te kunnen ondertekenen.
14. Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat of herstelbare gebreken kent, kan de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver om verduidelijking respectievelijk herstel verzoeken. In het geval van een herstelbaar gebrek in het UEA of in geval van een herstelbaar gebrek met betrekking tot de bewijsmiddelen stelt de Aanbestedende dienst de betreffende Inschrijver in beginsel in de gelegenheid om het gebrek te herstellen binnen een termijn van drie werkdagen, te rekenen vanaf de dag van verzending van een verzoek daartoe. Indien de Aanbestedende dienst het gevraagde niet binnen de daartoe gestelde termijn heeft ontvangen of indien het gebrek niet door het antwoord is hersteld, komt de Inschrijver niet in aanmerking voor verdere deelname aan de procedure.
15. Een toelichting respectievelijk herstel dient schriftelijk te worden verstrekt en zal onlosmakelijk deel uitmaken van de Inschrijving. De toelichting of aanvulling mag niet leiden tot een werkelijk nieuwe Inschrijving; het kan slechts een eenvoudige precisering of het herstel van een kennelijke materiële fout betreffen, waarbij het in het geval van het aanvullen van gegevens dient te gaan om gegevens die objectief dateren van voor het einde van de termijn voor het indienen van een Inschrijving.
16. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht om zonder toestemming alle door Inschrijver verstrekte gegevens op juistheid te controleren en de opgegeven referenten te benaderen.
17. Inschrijvingen zullen na afloop van deze procedure niet worden geretourneerd.

3.6 Inschrijven als Samenwerkingsverband

1. Een Samenwerkingsverband neemt deel aan de aanbesteding als één Inschrijver. Voor de Inschrijving als Samenwerkingsverband gelden onderstaande aanvullende bepalingen.
2. **Let op:** Van alle deelnemers aan het Samenwerkingsverband dient een eigen, rechtsgeldig ondertekend UEA te worden overlegd in de Inschrijving. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dienen nadere bewijsmiddelen te worden overlegd om het verklaarde te kunnen verifiëren, zoals elders bepaald in deze Aanbestedingsleidraad.
3. Alle deelnemers aan het Samenwerkingsverband dienen in Deel IIA onder 'Wijze van deelneming' in het UEA op te geven: a. de namen van de overige deelnemers aan het Samenwerkingsverband, b. de eigen

rol en c. welke Inschrijver de leiding van het Samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het Samenwerkingsverband jegens de Aanbestedende dienst, althans Opdrachtgever, zal optreden. De penvoerder is dus de deelnemer aan het Samenwerkingsverband die door elke andere deelnemer adequaat is gemachtigd om namens het Samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding. Daarnaast dient de verdeling van de werkzaamheden te worden beschreven.

4. Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart elke deelnemer aan het Samenwerkingsverband dat hij gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk is voor de nakoming van de verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst.
5. Een Samenwerkingsverband in oprichting of een Samenwerkingsverband dat zich niet organiseert als één rechtspersoon, hoeft als Samenwerkingsverband na gunning geen bewijs van inschrijving in een nationaal beroeps- of handelsregister in te dienen, althans niet als Samenwerkingsverband. De afzonderlijke deelnemers aan het Samenwerkingsverband dienen dit in dat geval wel te doen.
6. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden voor het Samenwerkingsverband als geheel én voor de individuele deelnemers aan het Samenwerkingsverband afzonderlijk. Indien een uitsluitingsgrond op één van de deelnemers aan het Samenwerkingsverband van toepassing is wordt het Samenwerkingsverband uitgesloten.
7. Bij de toetsing van de Inschrijving zal het Samenwerkingsverband met betrekking tot de geschiktheidseisen die van toepassing zijn op deze aanbesteding als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
8. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst mag het Samenwerkingsverband alleen zijn samenstelling wijzigen na schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst. Aan deze toestemming kunnen door de Aanbestedende dienst nadere voorwaarden worden verbonden.

3.7 Het doen van een beroep op een Derde

1. Inschrijvers kunnen zich om twee redenen beroepen op een Derde: 1. om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen en/of 2. ten behoeve van de uitvoering van een deel van de Opdracht, waarbij de Derde fungeert als onderaannemer. Indien een beroep op een Derde plaatsvindt gelden de volgende aanvullende bepalingen.
2. **Let op:** Van alle Derden waarop door de Inschrijver ten tijde van de Inschrijving een beroep wordt gedaan om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen, dient een eigen, rechtsgeldig ondertekend UEA te worden overlegd voor wat betreft de informatie die wordt gevraagd in Deel IIA, IIB en III van het UEA. Met het UEA verklaren deze Derden tevens dat de Inschrijver daadwerkelijk over alle noodzakelijke middelen van de Derde kan beschikken. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst moeten ook Derden nadere bewijsmiddelen kunnen overleggen om het verklaarde te kunnen verifiëren, zoals elders bepaald in deze Aanbestedingsleidraad.
3. De Inschrijver die een beroep op een Derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen, dient onder Deel IIC van het UEA 'ja' aan te vinken. In het bijbehorende toelichtingsveld dient te worden beschreven op welke Derde voor welke eisen een beroep wordt gedaan.
4. De Inschrijver die ten tijde van de Inschrijving heeft bepaald voor de uitvoering van een deel van de Opdracht onderaannemers, eveneens Derden, in te zetten, dient in Deel IID 'ja' aan te vinken en de betreffende onderaannemers te noemen, inclusief de beoogde verdeling van de werkzaamheden.
5. Indien een Inschrijver een beroep doet op een Derde om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen én rondom de uitvoering van de Opdracht vinkt de Inschrijver zowel onder 'Beroep' als onder 'Onderaanneming' 'ja' aan en worden gevraagde gegevens herhaaldelijk opgegeven.
6. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden ook voor alle Derden waarop op elk moment door de Inschrijver een beroep wordt gedaan. Indien een uitsluitingsgrond op

- één van de Derden van toepassing is waarop Inschrijver een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen, leidt dit tot uitsluiting van de Inschrijver.
7. Bij de beoordeling van de Inschrijving zullen de Inschrijver en de aldus benoemde Derde met betrekking tot de geschiktheidseisen waarop op benoemde Derde een beroep wordt gedaan als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
 8. Voor wat betreft geschiktheidseisen rondom financieel-economische draagkracht hoeft de Derde niet te worden ingezet voor de uitvoering van de Opdracht, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
 9. Wanneer een beroep op een Derde strekt tot het doen van een beroep op de financiële draagkracht van de moedermaatschappij waartoe de Inschrijver behoort, teneinde aan de geschiktheidseisen te voldoen, dan moet na de Gunningsbeslissing een concernverklaring, in de zin van artikel 2:403 sub f van het Burgerlijk Wetboek, worden overlegd. Uit die verklaring moet blijken dat de moedermaatschappij onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen. Deze verklaring dient door het concern / de moedermaatschappij rechtsgeldig ondertekend te zijn. **Let op: De moedermaatschappij kwalificeert in dit geval dus ook als Derde, waardoor aan de aanvullende bepalingen in deze paragraaf moet worden voldaan.**
 10. Indien Inschrijver voor de eisen met betrekking tot de technische en beroepsbekwaamheid een beroep doet op een Derde dient deze Derde daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht te worden ingezet voor het gedeelte waarop betreffende eis ziet, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
 11. Bij gunning van de Opdracht aan Inschrijver is deze als hoofdaannemer in beginsel gehouden om het in de Inschrijving omschreven gedeelte van de Opdracht aan de genoemde Derde(n) te gunnen.
 12. Inschrijver is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven. Een valse verklaring van een Derde met betrekking tot de Inschrijving ontslaat de Inschrijver niet van zijn volledige en hoofdelijke aansprakelijkheid.
 13. In het geval van beroep op een Derde wordt alle communicatie uitsluitend gericht aan de Inschrijver, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
 14. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst kan alleen een beroep op andere Derde(n) dan tijdens de Inschrijving worden gedaan na schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst. Aan deze toestemming kunnen door de Aanbestedende dienst voorwaarden worden verbonden. Indien Opdrachtgever vaststelt dat er uitsluitingsgronden van toepassing zijn op een Derde zoals die golden ten tijde van de aanbesteding of wanneer inschakeling van een Derde tijdens de looptijd van de Overeenkomst leidt tot een wezenlijke wijziging van de Opdracht zal Opdrachtgever in beginsel geen toestemming geven.

3.8 Meerdere Inschrijvers binnen één holding

1. **Let op: Vanuit een holding mogen meerdere Inschrijvers (lees: werkmaatschappijen) een Inschrijving doen, zelfstandig of als deelnemer aan een Samenwerkingsverband of als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan, mits alle betrokken Inschrijvers op verzoek van de Aanbestedende dienst kunnen aantonen dat Inschrijvingen onafhankelijk tot stand zijn gekomen en de mededinging niet is geschaad. Indien dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet kan worden aangetoond leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken Inschrijvers.**

3.9 Openingsprocedure

1. De digitale kluis met Inschrijvingen wordt na afloop van de termijn voor het indienen van een Inschrijving geopend.
2. Van de opening wordt een proces-verbaal opgemaakt en verzonden naar Inschrijvers.

3. Inschrijvers worden niet uitgenodigd om de openingsprocedure bij te wonen. De opening van de Inschrijvingen is een formaliteit. Tijdens de opening worden de Inschrijvingen niet behandeld.

3.10 Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming

1. Na opening zal de Aanbestedende dienst de Inschrijvingen toetsen en beoordelen. Dit wordt uiteengezet in de volgende hoofdstukken. Uiteindelijk mondt dit uit in een Gunningsbeslissing, waartegen afgewezen en gepasseerde Inschrijvers bezwaar kunnen maken.
2. De Aanbestedende dienst zal Inschrijvers de Gunningsbeslissing zo spoedig mogelijk, gelijktijdig en schriftelijk mededelen, inclusief de relevante redenen voor die beslissing.
3. De Aanbestedende dienst deelt bepaalde gegevens betreffende de gunning niet mee indien openbaarmaking van die gegevens de toepassing van de wet in de weg zou staan, met het openbaar belang in strijd zou zijn, de rechtmatige commerciële belangen van Inschrijvers zou kunnen schaden of afbreuk aan de eerlijke mededinging zou kunnen doen. In de Gunningsbeslissing zullen de scores van alle geldige Inschrijvingen per onderdeel binnen het gunningscriterium kenbaar worden gemaakt aan Inschrijvers die een geldige Inschrijving hebben ingediend, met dien verstande dat de identiteit van afgewezen Inschrijvers daarbij niet kenbaar wordt gemaakt.
4. Getracht wordt de Gunningsbeslissing conform de in de planning genoemde termijn te verstrekken aan Inschrijvers. Indien deze termijn door omstandigheden niet kan worden gehaald zal de Aanbestedende dienst Inschrijvers hierover informeren.
5. De Aanbestedende dienst zal gedurende twintig kalenderdagen na verzending van de voorlopige Gunningsbeslissing geen uitvoering geven aan die beslissing en niet tot ondertekening van de Overeenkomst overgaan. Dit, teneinde Inschrijvers gedurende de bezwaartermijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de Gunningsbeslissing, door het laten betekenen van een dagvaarding voor kort geding op het adres van de Aanbestedende Dienst.
6. De bezwaartermijn onder 5 is een vervaltermijn. Inschrijvers die het niet eens zijn met de Gunningsbeslissing dienen tijdig, voor de afloop van de gestelde bezwaartermijn, een kort geding aanhangig te hebben gemaakt. Zij dienen dit schriftelijk mede te hebben gedeeld aan de Aanbestedende dienst onder gelijktijdige toezending van een kopie van de dagvaarding en met vermelding van de datum waarop de voorzieningenrechter de zaak zal behandelen. Indien binnen de bezwaartermijn geen kort geding aanhangig is gemaakt, kan Inschrijver geen bezwaar meer maken tegen de Gunningsbeslissing en heeft hij zijn rechten verwerkt. De Aanbestedende dienst is in dat geval vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing.
7. De gunning is pas definitief zodra de Aanbestedende dienst de winnende Inschrijver hier schriftelijk over heeft geïnformeerd.
8. Met de definitieve gunning komt nog geen overeenkomst tot stand. De overeenkomst komt tot stand ten tijde van de ondertekening van de Overeenkomst of de schriftelijke aanvaarding door de Aanbestedende dienst van het voor Inschrijver bindende en onherroepelijke aanbod van Inschrijver in de vorm van zijn Inschrijving met inachtneming van het bepaalde in de Aanbestedingsstukken.
9. De Inschrijving van de winnende Inschrijver, wordt onderdeel van de te sluiten Overeenkomst en derhalve ook van de Opdracht. Indien tijdens de uitvoering van de Opdracht blijkt dat Opdrachtnemer de beloftes in zijn Inschrijving niet nakomt is er in beginsel sprake van een toerekenbare tekortkoming aan de zijde van Opdrachtnemer.

Hoofdstuk 4 Toetsing van de Inschrijving

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe wordt getoetst of aan de voorwaarden voor deelname aan de aanbesteding is voldaan. De toetsing van de Inschrijvingen bestaat uit drie stappen, waarbij geldt dat in beginsel slechts aan de volgende stap wordt toegekomen als in de vorige stap niet geconcludeerd is dat de Inschrijving terzijde moet worden gelegd en Inschrijver moet worden uitgesloten van deelname.

4.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften

De Inschrijving wordt na opening eerst getoetst aan procedurele aspecten en voorschriften die uiteen zijn gezet in de Aanbestedingsstukken, in het bijzonder Hoofdstuk 3 van deze Aanbestedingsleidraad. Indien een Inschrijver of Inschrijving hier niet aan voldoet zal een Inschrijver worden uitgesloten van deelname, mits dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst proportioneel is, wat mede beoordeeld wordt in het licht van het gelijkheids- en transparantiebeginsel.

4.2 Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn

Tijdens de tweede stap wordt getoetst of op een Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Uitsluitingsgronden zien op omstandigheden die de Inschrijver betreffen en diens uitsluiting van deze procedure rechtvaardigen.

Alle wettelijk verplichte uitsluitingsgronden zijn en een aantal facultatieve uitsluitingsgronden voor aanbestedingen boven de Europese drempel is van toepassing op deze aanbesteding. De wettelijke verplichte uitsluitingsgronden zijn weergegeven onder Deel IIIA en B van het UEA, de van toepassing zijnde facultatieve uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder IIIC. De Aanbestedende dienst kiest hiervoor omdat zij in beginsel geen zaken wil doen met een Inschrijver op wie één van deze omstandigheden van toepassing is.

Voor wat betreft de bewijsvoering is het uitgangspunt dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het UEA. Indien een Inschrijver bij een van de uitsluitingsgronden aangeeft dat deze van toepassing is, wordt deze Inschrijver uitgesloten van deelname, tenzij de Aanbestedingswet 2012 in een uitzondering voorziet en de Aanbestedende dienst besluit zich op deze uitzondering, al dan niet na het hebben ontvangen van een nadere zienswijze van de Inschrijver, te beroepen.

Na de Gunningsbeslissing vraagt de Aanbestedende dienst de bewijsmiddelen op bij de winnende Inschrijver, conform onderstaand schema. Dit neemt niet weg dat eerder in de procedure om deze bewijsstukken gevraagd kan worden indien dit noodzakelijk is voor een goede procedure. Aan het opvragen van bewijsmiddelen kunnen geen rechten worden ontleend. De gevraagde informatie dient op verzoek van de Aanbestedende dienst binnen vijf werkdagen te kunnen worden verstrekt, waarbij de Aanbestedende dienst ook een langere termijn kan toestaan voor zover dit een goede procedure niet in de weg zit.

Indien de Inschrijver op een later moment op de hoogte raakt van feiten en/of omstandigheden die eventueel alsnog tot het toepassen van een uitsluitingsgrond zouden leiden dient hij dit onverwijld aan de Aanbestedende dienst te melden. Indien op enig moment blijkt dat de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen of de bewijsmiddelen niet kan overleggen wordt hij uitgesloten. Indien dit feit zich na de Gunningsbeslissing voordoet komt een nieuwe Gunningsbeslissing tot stand.

Uitsluitingsgrond	UEA	Bewijsmiddel
Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen	IIIA	Inschrijver kan door middel van een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 24 maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, op hem niet van toepassing is.
Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies	IIIB	Inschrijver kan door middel van een verklaring van de Belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving, niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.
Faillissement, insolventie of gelijksoortig	IIIC	Inschrijver kan door middel van een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond op hem niet van toepassing is.
Schending verplichtingen op basis van milieu-, sociaal of arbeidsrecht	IIIC	Situationeel, naar redelijk oordeel van de Aanbestedende dienst. Indien de Aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is, zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven. De Aanbestedende dienst neemt deze zienswijze mee in haar beslissing indachtig de Aanbestedingswet 2012.
Belangenconflict	IIIC	
Betrokken bij de voorbereiding	IIIC	
Valse verklaring	IIIC	
Onrechtmatige beïnvloeding	IIIC	
Vervalsing van de mededinging	IIIC	

4.3 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan

Indien op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn wordt zijn geschiktheid beoordeeld aan de hand van onderstaande eisen inzake financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid. De Aanbestedende dienst stelt deze eisen met het doel een Opdrachtnemer te contracteren die over de juridische, financiële en technische capaciteiten beschikt om de Opdracht uit te kunnen voeren.

Als de Inschrijver niet aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet dan zal de Inschrijving terzijde worden gelegd. Ook hier is het uitgangspunt dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het UEA, waarin zij onder Deel IV verklaren aan alle hieronder gestelde geschiktheidseisen (in het UEA tevens 'Selectiecriteria') te voldoen ('ja'), tenzij uitdrukkelijk anders bepaald is dat bij de Inschrijving aanvullende informatie moet worden overlegd. Ten aanzien van het opvragen van nadere bewijsmiddelen geldt hetzelfde als is bepaald rondom de uitsluitingsgronden.

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

De Aanbestedende dienst hecht waarde aan de financiële en economische draagkracht van ondernemingen, omdat de continuïteit van de uiteindelijke Opdrachtnemer van groot belang is. De Aanbestedende dienst stelt daarom de volgende minimumeisen, waar Inschrijver op straffe van uitsluiting aan dient te voldoen.

- *Continuïteit*: Inschrijver mag geen signalen hebben dat de continuïteit van zijn onderneming in het geding is. Dat betekent dat de accountant geen continuïteitsparagraaf mag hebben opgenomen in het laatste jaarverslag van de onderneming.

Indien de Inschrijver hier niet aan voldoet, wordt hij uitgesloten van deelname. Bij de Inschrijving volstaat het UEA (Deel IV). Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver bewijsmiddelen te overleggen, waaruit blijkt dat aan deze eis is voldaan, in lijn met art. 2.91 Aanbestedingswet 2012.

4.3.2 Technische en beroepsbekwaamheid

Het is voor de Aanbestedende dienst van belang dat de uiteindelijke Opdrachtnemer qua technische en beroepsbekwaamheid geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Daarom worden de onderstaande geschiktheidseisen gesteld:

4.3.2.1 Kerncompetenties

De Aanbestedende dienst heeft kerncompetenties geïdentificeerd waarover Inschrijver moet beschikken om de Opdracht succesvol uit te kunnen voeren. Het betreft de volgende kerncompetenties:

- a) Inschrijver heeft bewezen ervaring met het leveren en implementeren van een geïntegreerd ERP-systeem, waarbinnen in ieder geval sprake is van modules die zien op financieel beheer, HRM en salarisadministratie.
- b) Inschrijver heeft bewezen ervaring met het beheren van één geïntegreerd ERP-systeem waarbinnen in ieder geval sprake is van modules die zien op financieel beheer, HRM en salarisadministratie. Het beheer dient minimaal voor een aaneengesloten periode van 12 maanden te zijn uitgevoerd.
- c) Inschrijver heeft bewezen ervaring met het succesvol uitvoeren van een conversie van een bestaand systeem naar een nieuw systeem. Hiermee wordt bedoeld dat data succesvol zijn overgeheveld uit de oude omgeving naar de nieuwe omgeving en bedrijfsprocessen daarbij niet of zeer beperkt zijn verstoord.
- d) Inschrijver heeft tot tevredenheid van de referentie organisatie een helpdesk gedurende een aaneengesloten periode van minimaal 12 maanden ingezet voor een referentieorganisatie. Deze helpdesk was gericht op het beantwoorden van vragen vanuit gebruikers en beheerders rond het gebruik van de door Inschrijver geleverde applicatie(s).

Behalve het UEA (Deel IV) dient Inschrijver één referentie per kerncompetentie te overleggen waaruit ondubbelzinnig blijkt dat de gevraagde werkzaamheden eerder zijn uitgevoerd. Het gaat dus om maximaal vier referenties.

Voor het overleggen van de referentie-opdrachten dient Inschrijver gebruik te maken van de Bijlage **Format Kerncompetenties**. Het format dient altijd volledig te worden ingevuld; indien één referentie wordt gebruikt om aan meerdere kerncompetenties te voldoen, dienen de gegevens herhaaldelijk te worden opgegeven.

Ten aanzien van de te overleggen referentie(s) in het **Format Kerncompetenties** gelden, naast de omschrijving van de kerncompetentie die er volledig en ondubbelzinnig in terug moet keren, de volgende eisen. Als hier niet aan is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd:

1. De gevraagde kerncompetentie is ten behoeve van een klant, de referentie-organisatie, aangewend in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving. De referentie-opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de kerncompetentie betrekking op heeft moeten wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd, waarbij voor kerncompetentie b) en d) geldt dat deze minimaal 12 maanden geduurd moeten hebben en deze periode geheel of gedeeltelijk in eerdergenoemde 36 maanden moeten vallen. De werkzaamheden mogen dus ook eerder zijn aangevangen en/of nog doorlopen.
2. Ter controle dienen bij de referentie-opdracht de actuele contactgegevens van de contactpersoon te worden opgegeven. Verificatie van de referentie kan zonder verdere toestemming en raadpleging van Inschrijver worden uitgevoerd. Inschrijver dient de contactpersoon van de referentie-organisatie te verwittigen van het feit dat hij of zij in dit kader kan worden benaderd.
3. Indien de verklaring van de referentie-organisatie niet overeenstemt met de verklaring van de Inschrijver of de referentie-organisatie geen medewerking aan de controle wenst te verlenen en dus niet kan worden geverifieerd of aan het vereiste is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd met uitsluiting van deelname aan de aanbesteding tot gevolg, maar niet voordat Inschrijver om een nadere zienswijze is gevraagd.

4. Een referentie wordt alleen als geldig beschouwd indien de betreffende referentie-opdracht is uitgevoerd door Inschrijver. In het geval van een Samenwerkingsverband is dit een van de deelnemers aan het Samenwerkingsverband waarmee wordt ingeschreven op deze aanbesteding. In het geval de Inschrijver een beroep doet op een Derde, is dit de Inschrijver of de betreffende Derde.
5. De referentie-opdracht mag niet uitgevoerd zijn voor de eigen organisatie van Inschrijver of een Derde waarop deze zich beroept, een andere organisatie binnen de holding of een onderneming met een belang groter dan een derde in de onderneming die de referentie-opdracht heeft uitgevoerd.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor door Inschrijver nadere bewijsmiddelen te laten overleggen waaruit blijkt dat de verklaringen naar waarheid zijn ingevuld.

4.3.2.2 Certificeringen

Voorts dient Inschrijver op het moment van het indienen van een Inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst te beschikken over de volgende certificeringen:

- *NEN-EN-ISO 9001 certificaat (of gelijkwaardig)*. NEN-EN-ISO 9001 specificeert eisen voor een kwaliteitsmanagementsysteem van een organisatie die: a) moet aantonen dat zij in staat is om consequent producten en diensten te leveren die voldoen aan de eisen van de klant en aan de van toepassing zijnde wet- en regelgeving, en b) zich ten doel stelt om de klanttevredenheid te verhogen door het systeem doeltreffend toe te passen, met inbegrip van processen voor verbetering van het systeem alsmede de borging van het voldoen aan eisen van klanten en aan eisen uit van toepassing zijnde wet- en regelgeving. Alle eisen in deze internationale norm zijn algemeen en bedoeld om toepasbaar te zijn op elke organisatie, ongeacht haar type of omvang of de producten en diensten die zij levert.

Van gelijkwaardigheid is sprake als Inschrijver aantoonbaar beschikt over een kwaliteitszorgsysteem dat ziet op de processen binnen de onderneming die samenhangen met de gevraagde dienstverlening waarbij adequaat gewaarborgd wordt dat de processen in de praktijk werking hebben overeenkomstig het beschreven kwaliteitszorgsysteem, bijvoorbeeld doordat sprake is van periodieke interne of externe audits.

- *ISO 27001 certificaat (of gelijkwaardig)*. Dit certificaat is een wereldwijd erkende norm op het gebied van informatiebeveiliging. Met ISO 27001 certificering laat inschrijver zien dat deze voldoet aan alle eisen rondom informatiebeveiliging. Met ingang van de Algemene verordening persoonsgegevens (ofwel GDPR) in Europa worden de regels rondom gegevensbescherming aangescherpt. Als organisatie betekent dit dat inschrijver zijn managementsysteem voor informatiebeveiliging goed op orde dient te hebben. Een datalek van persoonsgegevens heeft namelijk niet alleen sterke financiële gevolgen, ook de reputatie wordt hierdoor aangetast.

Om van gelijkwaardig te mogen spreken dient in ieder geval sprake te zijn van:

- o een risk assessment (methode om risico's vast te stellen, te wegen en te beoordelen) van het systeem en een privacy risk assessment op basis van VNG-voorbeelden;
 - o een risktreatmentplan (per risico dient gedocumenteerd te zijn wat de ernst van de situatie is en welke preventieve maatregelen er genomen worden om risico's te voorkomen);
 - o een statement of applicability (annex X van de norm dient aantoonbaar gevolgd te zijn bij het bepalen of bepaalde risico's wel of niet van toepassing zijn);
 - o een totaalanalyse (hier komen alle vorige onderdelen in samen waarbij ook wordt vastgelegd hoe wordt gehandeld als de risicobeperkende maatregelen falen of indien zich calamiteiten voordoen);
 - o een informatiebeveiligingsbeleid (hierin is vastgelegd hoe u als organisatie met informatiebeveiliging omgaat en hoe u de processen heeft ingericht);
 - o een bewijs dat het voorgaande door een onafhankelijke jaarlijks is/wordt geaudit.
- *ISAE 3402 (of gelijkwaardig)*. ISAE 3402 is de internationale assurance standaard voor zekerheid bij outsourcing.

Indien aangemeld wordt als Samenwerkingsverband dienen alle afzonderlijke deelnemers aan het Samenwerkingsverband aan deze eisen te voldoen.

Bij de Inschrijving volstaat het UEA (Deel IV). Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver binnen vijf werkdagen een kopie van het betreffende certificaat te kunnen overleggen of andere bescheiden waaruit onomstotelijk blijkt dat aan het vereiste is voldaan.

4.3.3 Beroepsbevoegdheid

Inschrijvers, waaronder begrepen alle eventuele deelnemers aan het Samenwerkingsverband en tevens de Derde(n) waarop een beroep wordt gedaan, dienen te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister.

Indien Inschrijver hier niet aan voldoet wordt hij uitgesloten van deelname. Dat een Inschrijver voldoet aan de eisen rondom beroepsbevoegdheid dient bij Inschrijving verklaard te worden via het UEA. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver nadere bewijsstukken te kunnen overleggen waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven, waaronder in ieder geval een uittreksel van de inschrijving in het handelsregister, niet ouder dan zes maanden.

Hoofdstuk 5 Beoordeling van de Inschrijvingen

Indien een Inschrijving niet op eerdere gronden is uitgesloten, wordt overgegaan tot de inhoudelijke beoordeling van het aanbod van de Inschrijver.

De economisch meest voordelige Inschrijving wordt door de Aanbestedende dienst bepaald op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding'. De Inschrijver achter de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding krijgt de Opdracht dus gegund.

5.1 Beoordelingsmethodiek- en procedure

In totaal zijn er **100.000 punten** te behalen, verdeeld over de subgunningscriteria kwaliteit en prijs. Deze subgunningscriteria bestaan op hun beurt weer uit één of meerdere onderdelen. In onderstaand overzicht is per onderdeel weergegeven hoeveel punten maximaal kunnen worden toegekend aan een Inschrijving.

Subgunningscriterium	Onderdeel	Maximumaantal punten
Kwaliteit	1. Implementatie (schriftelijk)	7.500
	2. Visie op de toekomst (schriftelijk)	5.000
	3. Helpdesk (schriftelijk)	7.500
	4. Wensen (schriftelijk + demo)	30.000
	5. Interview (mondeling)	20.000
Prijs	Totaal gewogen inschrijfsom (schriftelijk)	30.000
Totaal		100.000

Voor de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijvingen wordt een beoordelingscommissie samengesteld. De leden van de beoordelingscommissie beoordelen het subgunningscriterium kwaliteit zonder kennis te hebben van de aangeboden prijzen.

In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de Inschrijvingen individueel beoordelen op de schriftelijke onderdelen 1, 2 en 3 van het subgunningscriterium kwaliteit. Vervolgens worden hiervoor de definitieve scores door alle leden van de beoordelingscommissie op basis van consensus vastgesteld. Er wordt dus geen gemiddelde score berekend.

Hierna zal de beoordelingscommissie onderdeel 4 beoordelen op basis van het schriftelijk deel en de demo. Door de combinatie van het schriftelijk deel van de Inschrijving en de demo kan de beoordelingscommissie het beste beoordelen in hoeverre en op welke wijze aan de wensen wordt voldaan. Aansluitend op de demo vindt het interview (onderdeel 5) plaats. Ook de scores voor deze onderdelen worden door de beoordelingscommissie in consensus vastgesteld.

Nadat de scores op het subgunningscriterium kwaliteit zijn vastgesteld door de beoordelingscommissie, worden de punten op het subgunningscriterium prijs hierbij opgeteld. Zo ontstaat een rangschikking van Inschrijvers. De Inschrijver die als hoogste gerangschikt is, krijgt de Opdracht in beginsel gegund.

Indien meerdere Inschrijvingen met een gelijk puntenaantal gerangschikt worden en het op basis hiervan voor de Aanbestedende dienst onmogelijk is een Gunningbeslissing te nemen, geeft het aantal punten op het subgunningscriterium kwaliteit de doorslag. Indien ook dit geen doorslag geeft, zal onderdeel 4 de doorslag geven, vervolgens onderdeel 5, dan 1, dan 3 en daarna 2. Indien ook dat geen uitsluitsel geeft, zal er worden geloot.

De prijzen van terzijde gelegde Inschrijvingen worden niet bij de beoordeling betrokken. Indien een Inschrijver tijdens of na de procedure wordt uitgesloten dan worden, indien uitsluiting kan leiden tot een

andere score bij de andere Inschrijvers, de punten voor het subgunningscriterium prijs opnieuw berekend. Dit kan het geval zijn als de punten van de andere Inschrijvingen hiertegen zijn afgezet. De punten voor de onderdelen van het subgunningscriterium kwaliteit blijven staan, er vindt dus geen herbeoordeling plaats. Dit geldt ook indien de voorlopig winnende Inschrijver tijdens de verificatie voorafgaand aan de definitieve gunning alsnog wordt uitgesloten.

5.2 Subgunningscriterium kwaliteit

Hieronder worden de verschillende onderdelen binnen het subgunningscriterium kwaliteit beschreven: hetgeen gewenst wordt door de Aanbestedende dienst, op welke wijze de Inschrijver hier invulling aan moet geven en hoe dit door de beoordelingscommissie beoordeeld zal worden.

5.2.1 Opmaak en aantal pagina's

Inschrijvers dienen zich te houden aan het maximumaantal A4 dat per onderdeel is aangegeven. Indien meer ruimte wordt gebruikt dan toegestaan, wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling. De omvang van deze documenten wordt bewust beperkt gehouden, vanuit de gedachte dat een "expert" weinig tekst nodig heeft om de essentie vast te leggen.

5.2.2 Beoordelingskaders

Onderdelen 1, 2 en 3

De onderdelen 1, 2 en 3 van het subgunningscriterium kwaliteit worden beoordeeld aan de hand van het onderstaand beoordelingskader. De onderdelen behelzen open vragen gericht op kwalitatieve aspecten die door Inschrijvers moeten worden beantwoord. De onderdelen zien toe op de toegevoegde waarde die Inschrijvers kunnen leveren op de per onderdeel genoemde aspecten. Inschrijvers krijgen zo de gelegenheid zich te profileren en te onderscheiden als de beste partij voor de Aanbestedende dienst.

Indien een Inschrijving als onvoldoende beoordeeld wordt op één onderdeel of als matig op twee onderdelen binnen het subgunningscriterium kwaliteit, dan wordt deze uitgesloten van deelname; de Aanbestedende dienst acht de Inschrijving dan hoe dan ook ongeschikt althans onaanvaardbaar.

Beoordelingskader subgunningscriterium kwaliteit: Onderdeel 1 t/m 3		
Waardering	%Punten	Toelichting
5 Uitmuntend	100%	Inschrijver wekt zeer veel vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is helder en begrijpelijk. In de ogen van de beoordelingscommissie zal de invulling leiden tot een uitstekend resultaat. Inschrijver voegt aantoonbaar en naar het oordeel van de beoordelingscommissie grote waarde toe met zijn invulling en overstijgt daarmee de verwachtingen aanzienlijk.
4 Goed	70%	Inschrijver wekt zonder meer vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is helder en begrijpelijk. In de ogen van de beoordelingscommissie zal de invulling leiden tot een goed resultaat. Er wordt aantoonbaar enige waarde toegevoegd met de invulling, maar naar het oordeel van de beoordelingscommissie niet meer dan dat. De invulling overstijgt de verwachtingen enigszins.
3 Voldoende	50%	Inschrijver wekt voldoende vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel, maar niet meer dan dat. De invulling is op onderdelen minder helder of begrijpelijk en/of overstijgt de verwachtingen niet, maar zal in de ogen van de beoordelingscommissie wel tot een voldoende resultaat kunnen leiden. Er zijn punten voor verbetering vatbaar en/of de toegevoegde waarde is te beperkt om een hogere waardering te rechtvaardigen.
2 Matig	0%	Inschrijver wekt beperkt vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is niet per se onvoldoende, maar wekt ook niet het vertrouwen dat deze zeker tot een voldoende resultaat zal leiden. De invulling is op onderdelen niet voldoende helder of begrijpelijk en/of sluit inhoudelijk niet zonder meer voldoende aan bij de Opdracht.
1 Onvoldoende	KO	Inschrijver wekt geen vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is onvoldoende helder en/of begrijpelijk en/of zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een onvoldoende resultaat.

Onderdeel 4

De wensen van onderdeel 4 van het subgunningscriterium kwaliteit die op een schaal gescoord worden (open vragen), worden beoordeeld aan de hand van het onderstaande beoordelingskader.

Beoordelingskader subgunningscriterium kwaliteit: Onderdeel 4 – Schaal		
Waardering	%Punten	Toelichting
5 Uitmuntend	100%	Inschrijver wekt zeer veel vertrouwen met zijn invulling van de wens. De invulling is helder en begrijpelijk. In de ogen van de beoordelingscommissie zal de invulling leiden tot een uitmuntend resultaat. Inschrijver voegt aantoonbaar en naar het oordeel van de beoordelingscommissie grote waarde toe met zijn invulling en overstijgt daarmee de verwachtingen aanzienlijk.
4 Goed	70%	Inschrijver wekt zonder meer vertrouwen met zijn invulling op van de wens. De invulling is helder en begrijpelijk. In de ogen van de beoordelingscommissie zal de invulling leiden tot een goed resultaat. Er wordt aantoonbaar enige waarde toegevoegd met de invulling, maar naar het oordeel van de beoordelingscommissie niet meer dan dat. De invulling overstijgt de verwachtingen enigszins.
3 Voldoende	50%	Inschrijver wekt voldoende vertrouwen met zijn invulling van de wens, maar niet meer dan dat. De invulling is op onderdelen minder helder of begrijpelijk en/of overstijgt de verwachtingen niet, maar zal in de ogen van de beoordelingscommissie wel tot een voldoende resultaat kunnen leiden. Er zijn punten voor verbetering vatbaar en/of de toegevoegde waarde is te beperkt om een hogere waardering te rechtvaardigen.
2 Matig	10%	Inschrijver wekt beperkt vertrouwen met zijn invulling van de wens. De invulling is niet per se onvoldoende, maar wekt ook niet het vertrouwen dat deze zeker tot een voldoende resultaat zal leiden. De invulling is op onderdelen niet voldoende helder of begrijpelijk en/of sluit inhoudelijk niet zonder meer voldoende aan bij de Opdracht.
1 Onvoldoende	0%	Inschrijver wekt geen vertrouwen met zijn invulling van de wens. De invulling is onvoldoende helder en/of begrijpelijk en/of zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een onvoldoende resultaat.

De wensen van onderdeel 4 van het subgunningscriterium kwaliteit die met 'ja' of 'nee' beantwoord dienen te worden (gesloten vragen), worden beoordeeld aan de hand van het onderstaande beoordelingskader.

Beoordelingskader subgunningscriterium kwaliteit: Onderdeel 4 – 'Ja' of 'Nee'		
Waardering	%Punten	Toelichting
Ja, voldoet	100%	De wens/functionaliiteit is op de sluitingsdatum beschikbaar en is inbegrepen in de prijs.
Nee, voldoet niet	0%	De wens/functionaliiteit is niet op de sluitingsdatum beschikbaar.

Onderdeel 5

Voor het interview (onderdeel 5) dient Inschrijver twee sleutelfunctionarissen af te vaardigen. Het interview van het subgunningscriterium kwaliteit wordt beoordeeld aan de hand van het onderstaande beoordelingskader.

Beoordelingskader subgunningscriterium kwaliteit: Onderdeel 5		
Waardering	%Punten	Toelichting
5 Uitmuntend	100%	De sleutelfunctionarissen wekken uitermate veel vertrouwen. Zij doorgronden de Inschrijving en Opdracht ieder vanuit zijn rol uitmuntend en zij waren in staat deze overtuigend te vertalen naar een concrete aanpak in de praktijk. Naar het oordeel van de beoordelingscommissie hebben beide sleutelfunctionarissen aangetoond over de benodigde deskundigheid om een uitmuntend resultaat neer te zetten. Zij namen duidelijk iets extra's mee wat zeker van toegevoegde waarde zal zijn en bijdraagt aan het succes. Als duo overstijgen zij de verwachtingen aanzienlijk.
4 Goed	70%	De sleutelfunctionarissen zijn goed en wekken veel vertrouwen. Zij doorgronden de Inschrijving en de Opdracht ieder vanuit zijn rol goed en waren zij instaat deze goed te vertalen naar een concrete aanpak in de praktijk. Naar het oordeel van de beoordelingscommissie hebben beide sleutelfunctionarissen aangetoond over de benodigde deskundigheid te beschikken om in de praktijk een goed resultaat neer te zetten. De sleutelfunctionarissen overstijgen de verwachtingen niet of beperkt. Zij brengen in ogen van de beoordelingscommissie geen kwaliteiten mee die van extra toegevoegde waarde zullen zijn. Als duo zijn ze goed.
3 Voldoende	50%	De sleutelfunctionarissen wekken voldoende vertrouwen. Zij doorgronden de Inschrijving en de Opdracht ieder vanuit zijn rol voldoende doch waren minder overtuigend. Zij waren minder goed in staat hun rol goed te vertalen naar een concrete aanpak in de praktijk. Naar het oordeel van de beoordelingscommissie hebben beide sleutelfunctionarissen redelijk aangetoond over de benodigde deskundigheid te beschikken om in de praktijk een voldoende tot goed resultaat neer te zetten. De sleutelfunctionarissen blijven wat achter bij de verwachtingen omdat onderdelen minder goed zijn beantwoord. Zij brengen in ogen van de beoordelingscommissie voldoende kwaliteiten mee maar er zijn duidelijk punten voor verbetering vatbaar. Als duo wekken ze voldoende vertrouwen maar ook niet meer dan dat.
2 Onvoldoende	0%	De sleutelfunctionarissen wekken geen vertrouwen. Zij doorgronden de Inschrijving en/of Opdracht onvoldoende en/of hebben de beoordelingscommissie te beperkt kunnen overtuigen van het feit dat zij over de deskundigheid beschikken om tot een voldoende resultaat te kunnen komen.

5.2.3 Onderdeel 1: Implementatie

Voordat het ERP-systeem aantoonbaar werkend en functionerend is opgeleverd gaat hier de implementatie aan vooraf. Het is van belang dat met betrekking tot de implementatie de Aanbestedende dienst wordt ontzorgd en dat de continuïteit van de werkzaamheden niet in het geding komt. Inschrijver dient een implementatieplan te overleggen. Inschrijver dient daarin in ieder geval in te gaan op de volgende onderdelen:

- a) Stappenplan inclusief doorlooptijd.
- b) Ontzorging, communicatie en soepele overgang (geen verstoring lopende werkzaamheden).
- c) Managen van verwachtingen vanuit de Aanbestedende dienst bij implementatie.
- d) Aanpak voor inrichting systeem inclusief datamigratie.
- e) Koppelingen/ koppelbaarheid met voor de Aanbestedende dienst relevante systemen.
- f) Aantonen juiste werking vóór acceptatie (testomgeving).
- g) Opleiding bij implementatie en bij indiensttreding nieuwe medewerkers (diverse gebruikersgroepen) tijdens looptijd van de Overeenkomst.

Bij de beoordeling zal gekeken worden naar de mate waarin de planning realistisch is en binnen maximale doorlooptijd blijft, er geen of amper verstoringen optreden in de werkzaamheden binnen de bedrijfsvoering van AM Match, verwachtingen worden gemanaged, een goede data migratie is geborgd, de juiste koppelingen tot stand komen en het geheel aantoonbaar goed werkt en dit tijdig helder is. Verder dienen de gebruikers opgeleid te zijn, althans dient de aanpak daarin te voorzien. AM Match wenst te worden ontzorgd.

Inschrijver mag maximaal drie A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel. Het aantal punten dat maximaal aan dit onderdeel van de Inschrijving kan worden toegekend is weergegeven in de tabel in paragraaf 5.1.

5.2.4 Onderdeel 2: Visie op heden en de toekomst

Inschrijver is verantwoordelijk voor een goede werking van het ERP-systeem nu en in de toekomst. Dat betekent dat het ERP-systeem mee gaat met de trends en ontwikkelingen van de branche en de wettelijke veranderingen binnen de sector waar de Aanbestedende dienst werkzaam is. De Aanbestedende dienst is op zoek naar een partner die van toegevoegde waarde is voor de organisatie. Inschrijver wordt gevraagd een plan van aanpak te schrijven waarin hij aangeeft:

- a) Hoe zal het aangeboden ERP-systeem van toegevoegde waarde zijn voor de Aanbestedende dienst nu en in de toekomst?
- b) Wat zijn visie omtrent het ERP-systeem is voor de toekomst? Hoe zien de doorontwikkelingen eruit? Hoe neemt hij eventueel de Aanbestedende dienst hierin mee?
- c) Hoe de exit strategie eruitziet indien de Aanbestedende dienst overgaat naar een andere leverancier. Hoe zorgt hij voor een soepele overgang? Wat zijn de geraamde kosten en /waarmee moet de Aanbestedende dienst rekening houden?

a), en b) dienen inbegrepen te zijn in de inschrijfprijs. Het prijs onderdeel bij c) wordt kwalitatief meegewogen.

Bij de beoordeling zal gekeken worden of het systeem continu verbetert op een manier dat dit van toegevoegde waarde is voor AM Match en AM Match eventueel hierbij betrokken is respectievelijk inbreng heeft en hoe. Verder is het van belang dat aan het einde van de overeenkomst een soepele overgang naar eventueel een nieuwe leverancier mogelijk is en dat daar beperkte kosten mee zijn gemoeid.

Inschrijver mag maximaal drie A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel. Het aantal punten dat maximaal aan dit onderdeel van de Inschrijving kan worden toegekend is weergegeven in de tabel in paragraaf 5.1.

5.2.5 Onderdeel 3: Helpdesk

Opdrachtnemer zal de Aanbestedende dienst moeten voorzien in een helpdeskfunctie. 1^e-lijns vragen van gebruikers worden behandeld door de functioneel beheerder of key-users van Aanbestedende dienst. De functioneel beheerder en key-users moeten de helpdesk van Opdrachtnemer kunnen bereiken om vragen te stellen. Voor dit onderdeel beschrijft Inschrijver de helpdeskfunctie bij zijn organisatie. Inschrijver dient daarbij in zijn Inschrijving in ieder geval in te gaan op:

- a) Hoe inschrijver zorgt voor het op afstand capabel maken en houden van gebruikers van AM Match daarbij rekening houden met de verschillende gebruikersprofielen.
- b) Hoe inschrijver omgaat met vragen van gebruikers van AM Match. Hoe inschrijver omgaat met een gebruiker die het ERP-systeem niet goed kent (praktijkvoorbeeld).
- c) Hoe inschrijver omgaat met vragen die betrekking hebben op zaken die niet standaard in het ERP-systeem zitten, bijvoorbeeld het maken van data-analyses, maar waarvoor het ERP-systeem wel gebruikt kan worden.
- d) Hoe AM Match wordt geholpen bij het bouwen van rapportages en workflows.

Bij de beoordeling zal gekeken worden of de gebruikers adequaat worden ondersteund en zij het systeem kunnen gebruiken, daarbij snel geholpen worden bij vragen. Inschrijver mag maximaal drie A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel. Het aantal punten dat

maximaal aan dit onderdeel van de Inschrijving kan worden toegekend is weergegeven in de tabel in paragraaf 5.1.

5.2.6 Onderdeel 4: Wensen

De Aanbestedende dienst heeft wensen geformuleerd voor functionaliteiten van het ERP-systeem. Inschrijver dient bij zijn Inschrijving *schriftelijk* aan te geven of zijn oplossing aan de wensen voldoet. Daarbij wordt onderscheid gemaakt tussen twee soorten wensen. Aan elke wens is een prioriteit toegekend. Het betreft prioriteit 1, 2 of 3.

- Bij een aantal wensen (open vragen) dient Inschrijver aan te geven op welke wijze en in welke mate hij aan de wensen voldoet. Dit zijn wensen die op een schaal van 1 t/m 5 (onvoldoende t/m uitstekend) worden gescoord. Per wens mag Inschrijver maximaal een half A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera) gebruiken.
- Bij ander wensen is het antwoord 'ja' of 'nee' en krijgt Inschrijver het maximum aantal punten als hij aan de wens voldoet. Dit zijn wensen die Inschrijver dient te beantwoorden in de Bijlage Programma van eisen en wensen. De ingevulde Bijlage dient hij bij zijn Inschrijving te voegen. Indien het antwoord 'ja' is, dient Inschrijver dit nader te onderbouwen op maximaal een half A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera).

Inschrijver wordt gevraagd om een demo te geven van het ERP-systeem en aandacht te besteden aan een aantal eisen en wensen (zie **Bijlage Programma van eisen en wensen**). Daarbij dient hij de eisen en wensen conform de **Bijlage Programma van eisen en wensen** langs te lopen en steeds tijdens de demo duidelijk aan te geven welke eis of wens hij op dat moment laat zien zodat de beoordelingscommissie zich op alle onderdelen een goed beeld kan vormen. De demo mag maximaal 2 uur duren. De demo zal worden opgenomen/gefilmd. Het tijdens de demo ingebrachte maakt als dusdanig deel uit van de Inschrijving.

Aan de hand van het schriftelijke deel en het getoonde tijdens de demo zal de beoordelingscommissie per wens een score toekennen. Het aantal punten dat maximaal per wens kan worden toegekend en de wijze van beoordelen is weergegeven in de **Bijlage Programma van eisen en wensen**. Daarbij is wat de beoordelingscommissie ziet maatgevend, dus indien de tekst niet strookt met het getoond is het getoonde bepalend voor de score.

Af te vaardigen voor demo

Wie Inschrijver afvaardigt voor het verzorgen van de demo mag Inschrijver zelf bepalen. Dit mogen de sleutelfunctionarissen zijn die voor het interview zijn uitgenodigd doch dit is niet verplicht. De sleutelfunctionarissen mogen bij de demo aanwezig zijn als zij deze niet verzorgen.

5.2.7 Onderdeel 5: Interview

Voor het interview, dat in aansluiting op de demo plaatsvindt, wordt Inschrijver gevraagd twee sleutelfunctionarissen af te vaardigen. De sleutelfunctionarissen die AM Match wenst te interviewen zijn:

- De persoon die cruciaal is en van toegevoegde waarde is voor AM Match bij de levering en implementatie van het systeem.
- De persoon die cruciaal is en van toegevoegde waarde is voor AM Match in de beheerfase van het systeem.

De afgevaardigde sleutelfunctionarissen dienen ook daadwerkelijk ingezet te worden bij de uitvoering van de opdracht. Het is niet toegestaan om tijdens het mondelinge deel af te wijken van de inschrijving.

De sleutelfunctionarissen worden gezamenlijk geïnterviewd. Het interview zal maximaal 45 minuten duren. Tijdens het interview wordt gekeken in hoeverre de sleutelfunctionarissen de inschrijving doorgronden en een vertaalslag weten te maken naar AM Match. Zij zullen de beoordelingscommissie moeten overtuigen dat de aanpak als aangegeven in de inschrijving succesvol zal zijn. Daartoe krijgen de sleutelfunctionarissen een aantal vragen voorgelegd, waarbij de sleutelfunctionarissen zich ieder vanuit hun rol moeten profileren. De interviewvragen worden niet tevoren toegezonden. Het interview zal worden opgenomen en het door de sleutelfunctionarissen ingebrachte, maakt deel uit van de inschrijving.

Inschrijvers dienen de **Bijlage Format sleutelfunctionarissen** volledig in te vullen en bij te voegen bij de Inschrijving. De afgevaardigde sleutelfunctionarissen dienen ook daadwerkelijk ingezet te worden bij de uitvoering van de Opdracht. Het is niet toegestaan om tijdens het mondelinge deel af te wijken van de Inschrijving.

Het aantal punten dat maximaal aan dit onderdeel van de Inschrijving kan worden toegekend is weergegeven in de tabel in paragraaf 5.1.

5.3 Subgunningscriterium prijs

Inschrijvers dienen het bijgevoegde **Prijzenblad** volledig in te vullen en in TenderNed te uploaden. Het niet volledig invullen of wijzigen van het **Prijzenblad** leidt tot uitsluiting van de Inschrijving. Het is enkel toegestaan positieve bedragen in te vullen. Voor alle prijsonderdelen is een range of plafond afgegeven waarbinnen of waaronder de prijs voor het betreffende onderdeel moet uitkomen.

De prijsopgave dient in Euro's (€) (op 2 decimalen) en exclusief btw te geschieden. Tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in de Aanbestedingsstukken zijn prijzen all-in. Indexering van aangeboden prijzen is mogelijk conform het bepaalde in de concept-dienstverleningsovereenkomst.

Inschrijver dient bij zijn Inschrijving een prijs op te geven voor de onderstaande onderdelen en daartoe de gele velden in te vullen:

- Totale eenmalige implementatiekosten (inclusief opleiding). Inschrijver dient bij zijn Inschrijving de implementatiekosten te onderbouwen en dient daarbij (in aparte bijlagen) in ieder geval de kosten inzichtelijk te maken van alle te implementeren processen/workflows. De prijs mag niet hoger zijn dan 1x de jaarlijkse kosten voor het gebruik van het ERP-systeem bij 415 gebruikers (Prijzenblad onderdeel B, kolom 5).
- Jaarlijkse kosten voor het gebruik van het ERP-systeem¹ bij 400 tot 450 gebruikers, waarbij de prijs voor 415 gebruikers binnen de range van €40.000 - €60.000 (excl. BTW) moet vallen. Lager inschrijven mag, doch leidt niet tot extra punten. Hoger inschrijven leidt tot uitsluiting.
- Uurtarieven voor aanvullende werkzaamheden, welke moeten liggen binnen de aangegeven range. Lager inschrijven mag maar leidt niet tot extra punten. Hoger inschrijven leidt tot uitsluiting.

		Eenheid	Range / plafond	Prijs in € (excl. btw)	Weging	Gewogen tarief
A	Totale eenmalige implementatiekosten	Vaste prijs	Max. 1 x de jaarlijkse kosten bij B.	€ <...>	1	€ <...>
B	Jaarlijkse kosten voor het gebruik van het systeem 400 tot 450 gebruikers/medewerkers per gebruiker/medewerker	Prijs per gebruiker 400 t/m 450 gebruikers per jaar € <invullen>	€40.000 - €60.000 per jaar (excl. BTW) bij 415 gebruikers	€ <...>	4 jaar	€ <...>
C	Uurtarief junior consultant	Prijs per uur incl. reiskosten	€ 75-€100 (excl. BTW)	€ <...>	100	€ <...>
D	Uurtarief medior consultant	Prijs per uur incl reiskosten	€75-€125 (excl. BTW)	€ <...>	250	€ <...>
E	Uurtarief senior consultant	Prijs per uur incl. reiskosten	€125-€150 (excl. BTW)	€ <...>	50	€ <...>
Totaal gewogen inschrijfsom						€ <...>

De verschillende onderdelen worden gewogen. De weging staat in de **bijlage Prijzenblad**. Aldus ontstaat een gewogen inschrijfsom op basis waarvan de punten worden toegekend. De punten worden toegekend aan de hand van onderstaande formule:

$$\text{Laagste gewogen inschrijfsom (niet uitgesloten) / gewogen inschrijfsom Inschrijver} \times 30.000 \text{ punten} = \text{toegekend aantal punten}$$

¹ Hierbij dienen de kosten voor het beheer en helpdesk te zijn inbegrepen en de kosten voor het blijven voldoen aan de wet- en regelgeving alsmede dat wat Inschrijver heeft aangeboden in zijn Inschrijving (onderdeel 1, 2, 3 en 4 van het gunningscriterium Kwaliteit). Ook updates (en upgrades niet op verzoek van Opdrachtgever) dienen te zijn inbegrepen. Daarbij mag nooit langer dan 1 versie dan de laatste versie worden achtergelopen.

5.4 Concretiseringsfase

Op het moment van het indienen van de Inschrijving dient aan alle eisen en wensen uit het Programma van eisen en wensen te worden voldaan conform de Inschrijving.

Na de voorlopige gunning vangt de concretiseringsfase aan en zal geverifieerd worden of het ERP-systeem van de winnende Inschrijver voldoet aan de gestelde eisen uit het **Programma van eisen en wensen** en of het systeem voldoet aan de wensen zoals aangegeven door Inschrijver. Het doel van de concretiseringsfase is dat de winnende Inschrijver aantoont dat zijn systeem werkt en dat er tijdens de uitvoering geen verrassingen en wijzigingen meer optreden. Details en planningen worden doorgenomen.

Indien de Aanbestedende dienst vroegtijdig oordeelt dat de Inschrijver de beloften uit zijn Inschrijving niet blijkt te kunnen waarmaken, althans dit niet binnen de gestelde periode kan aantonen, kan de Aanbestedende dienst besluiten de concretiseringsfase vroegtijdig te beëindigen en deze Inschrijver alsnog uit te sluiten van de procedure. Vervolgens komt er een nieuwe Gunningsbeslissing tot stand en vangt wederom de concretiseringsfase aan met de nieuwe winnende Inschrijver. Voordat hiertoe wordt besloten, zal Inschrijver die alsnog wordt uitgesloten in de gelegenheid gesteld worden zijn zienswijze te geven.