

**Herzien Aanbestedingsdocument inzake de
Europees openbare aanbesteding
administratiekantoor voor Scholengroep
Holland**



27 januari 2023

Inhoud

1	Omschrijving van de opdracht	6
1.1	Inleiding	6
1.2	Over Opdrachtgever	6
1.3	Doelstelling en ambities	7
1.4	Huidige inrichting van de administratie	8
1.5	Omvang van de opdracht	9
1.6	Vorm van de raamovereenkomst	9
2	Aanbestedingsprocedure en procedurele bepalingen	10
2.1	Algemeen	10
2.2	Planning aanbestedingsprocedure	10
2.3	Presentatie door inschrijvers	11
2.4	Vragen en Nota van Inlichtingen	11
2.5	Indienen Inschrijvingen	12
2.6	Opening van de Inschrijvingen	12
2.7	Beoordeling	12
2.8	Afstemmings-verificatiegesprek	13
2.9	Overeenkomst onder opschortende voorwaarde	13
2.10	Definitieve gunning	14
2.11	Voorbehoud	14
2.12	Voertaal	15
2.13	Gestanddoeningstermijn	15
2.14	Inschrijven als combinatie, concern/holding en onder aanneming	15
2.15	Overeenkomst en van toepassing zijnde voorwaarden	17
2.16	Tegenstrijdigheden	17
2.17	Merkenamen	18
2.18	Klachtenafhandeling	18
3	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	19
4	Programma van Eisen	23
5	Gunningscriteria en beoordeling	24
5.1	Economische Meest Voordelige Inschrijving (EMVI)	24
5.2	Het beoordelingsteam	26
5.3	Kwalitatieve gunningscriteria	26
6	Gunningsfase	31
6.1	De gunningsbeslissing	31
6.2	Procedure van verificatie en contractsluiting	31
	Bijlagen	32

Definities

In dit document worden onderstaande definities gehanteerd.

Aanbesteder	<u>Scholengroep Holland</u> Adres: 1 ^e Tochtweg 11c Postcode + plaats: 2913 LN, Nieuwerkerk aan den IJssel, Nederland Internetadres: www.Scholengroepholland.nl Let op: het betreft dus één individuele Opdrachtgever.
Aanbestedingsprocedure	Onderhavige procedure waarbij op transparante wijze door de Aanbesteder een overheidsopdracht in de markt wordt gezet en iedere potentiële leverancier een Inschrijving mag doen.
Aanbestedingsplatform	Voor deze aanbesteding wordt gebruikt van het Aanbestedingsplatform TenderNed.
Aanbestedingsstukken	alle stukken die door de aanbesteder worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding of de procedure.
ARW 2016	Reglement voor het aanbesteden van opdrachten voor werken en aan werken gerelateerde leveringen en diensten
AW2012	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen laatstelijk gewijzigd op 1 juli 2016 (Aanbestedingswet 2012).
Beoordelingsteam	Het beoordelingsteam beoordeelt de ontvangen Inschrijvingen. Het beoordelingsteam zal bestaan uit leden zoals omschreven in hoofdstuk 5.2 van dit aanbestedingsdocument.
Geschiktheidseisen	De criteria die aan de Inschrijver worden gesteld om in aanmerking te komen voor gunning.
Gunningbeslissing	De keuze van de aanbesteder voor de ondernemer aan wie hij voornemens is de opdracht te verlenen of de keuze om geen opdracht te verlenen.

Gunningcriteria	De criteria op basis waarvan bepaald wordt wie de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan.
Inschrijver	Partij of partijen die naar aanleiding van de publicatie het aanbestedingsdocument hebben opgevraagd/ gedownload en een Inschrijving hebben ingediend.
Inschrijving	Het geheel van aanbiedingsbrief en gevraagde informatie zoals omschreven in de aanbestedingsstukken, ingediend door Inschrijver.
Nota van Inlichtingen	Een of meer nota's die van verstrekte inlichtingen zijn opgemaakt.
Opdrachtgever	Aanbesteder.
Opdrachtnemer	De onderneming die op basis van een overeenkomst de dienstverlening levert aan de Aanbesteder.
Overeenkomst	Een overeenkomst tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer op basis van de aanbestedingsdocumenten, de Inschrijving van de opdrachtnemer en overige tijdens de aanbestedingsprocedure aan de orde gekomen zaken en documenten.
Uitsluitingsgronden	Gronden tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure, die – afhankelijk van het bepaalde in de aanbestedingsdocumenten – zien op omstandigheden betreffende de (persoon van de) Opdrachtnemer.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	De verklaring als bedoeld in artikel 2.84 eerste lid van de Aanbestedingswet die de Aanbesteder als bijlage bij dit aanbestedingsdocument heeft gevoegd.

Leeswijzer

Dit document bevat informatie over de Europees Openbare aanbesteding administratiekantoor voor de Scholengroep Holland (SGH).

U wordt uitgenodigd om op basis van de aanbestedingsstukken een Inschrijving in te dienen. Het aanbestedingsproces zal digitaal verlopen.

De opbouw van dit aanbestedingsdocument is als volgt:

- In hoofdstuk 1 wordt een beeld gegeven van de Aanbesteder en beknopt de opdracht uiteengezet.
- In hoofdstuk 2 worden de verschillende fasen van de aanbestedingsprocedure toegelicht, het tijdsschema gedeeld en de procedurele bepalingen van de aanbesteding beschreven.
- In hoofdstuk 3 worden de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen beschreven.
- In hoofdstuk 4 wordt het programma van eisen beschreven.
- In hoofdstuk 5 worden de Gunningcriteria beschreven.
- In hoofdstuk 6 wordt de gunningsfase beschreven.

Ten slotte zijn alle bijlagen toegevoegd, welke van toepassing zijn op deze aanbesteding.

1 Omschrijving van de opdracht

1.1 Inleiding

Dit beschrijvend document legt uit hoe u kunt inschrijven op de aanbesteding en wat er van uw organisatie en uw inschrijving wordt verwacht. Ook wordt toegelicht hoe uw inschrijving wordt beoordeeld en op welke manier de gunningsbeslissing tot stand komt. Dit beschrijvend document is geen opdracht en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.

Scholengroep Holland (SGH) heeft de financiële administratie en de Personeels- en Salarisadministratie uitbesteed aan een administratiekantoor. Wij willen middels het selecteren van één partij die onder een raamovereenkomst met gunstige voorwaarden deze dienst aanbesteden.

Deze aanbesteding betreft een Europese aanbesteding volgens de Aanbestedingswet 2012. Hierbij volgt opdrachtgever de openbare procedure. Voor deze procedure kiest opdrachtgever omdat:

- De geschatte waarde van deze raamovereenkomst het EU-drempelbedrag voor overheidsopdrachten voor sociale en andere specifieke diensten van 750.000,- overschrijdt;
- Naar verwachting het aantal inschrijvers passend is voor een openbare procedure.

Het gelijkheidsbeginsel eist dat de regels, vermeld in dit document, strikt worden nageleefd. Opdrachtgever zal consequent naar deze regels handelen, opdat u en andere inschrijvers op een gelijkwaardige manier worden behandeld. Zo kan iedere gegadigde kans maken op de opdracht en is de gunningswijze transparant.

1.2 Over Opdrachtgever

Scholengroep Holland omvat 13 ambitieuze scholen in 3 Gemeenten.

Binnen gezamenlijke kaders geeft iedere school vorm en uitvoering aan het onderwijs afgestemd op de eigen populatie vanuit een onderbouwde visie. Dit gebeurt met leerlingen, ouders en andere organisaties die ons onderwijs een warm hart toedragen. Het stafbureau ondersteunt de scholen op het gebied van Kwaliteit, Financiën, HR, Huisvesting, ICT en Inkoop.

De 13 scholen die onder Scholengroep Holland vallen zijn:

Lansingerland: Anne Frankschool, De Klipper, De Groenehoek, Vuurvogel.

Pijnacker-Nootdorp: De Bonte Tol, Tweemaster, De Winde, De Meander

Zuidplas: Ixiejé, Keijzerschool, Prins Willem Alexanderschool, 't Reigerbos, De Terp

Wij hechten eraan om een goed georganiseerde scholengroep te zijn. Dit doen wij door ervoor te zorgen dat processen en systemen op orde zijn en er volstrekte helderheid is in taken en verantwoordelijken. Het lijkt geen twijfel dat er over geen enkele school een aarzeling mag zijn of de basiskwaliteit geborgd is. Daarnaast werken wij aan hogere ambities afgestemd op de doelgroep per school.

1.3 Doelstelling en ambities

Het beoogd resultaat van deze aanbesteding is een nieuw contract waarin de volgende doelstellingen en ambities gerealiseerd kunnen worden:

- De inschrijver voert voor SGH de PSA/HRM administratie en de financiële administratie uit;
- De inschrijver werkt in en levert binnen de overeenkomst systemen om deze dienst uit te kunnen voeren.
- Van het administratiekantoor wordt verwacht dat men proactief handelt en voorbereid.
- Wij verwachten van het administratiekantoor dat de eerste contactpersonen voor PSA en FA beschikt over de kennis en kwaliteit van het vakgebied onderwijs. Daarnaast dient de achtervang op een adequate wijze te zijn georganiseerd.
- In het en PSA/HRM-systeem kunnen minimaal alle gegevens geregistreerd worden die verplicht zijn gesteld ten aanzien van de wettelijke inrichting van het onderwijs (basisgegevens);
- Het PSA/HRM-systeem is het basisregister voor Medewerkers. Dit betekent dat gegevens van medewerkers die in het PSA/HRM-systeem worden geadministreerd, realtime, of zo snel mogelijk beschikbaar moeten zijn voor alle medewerkers;
- In het financiële administratiesysteem kunnen minimaal alle gegevens geregistreerd worden die verplicht zijn gesteld ten aanzien van de wettelijke inrichting van het onderwijs (basisgegevens);
- Inschrijver draagt de ongedeelde verantwoordelijkheid voor het opstellen van de jaarstukken van SGH, waarin het oordeel inzake de getrouwheid van de grootte en samenstelling van het vermogen per balansdatum is weergegeven, in overeenstemming met de Regeling Jaarverslaggeving Onderwijs, alsmede het oordeel of de in de (geconsolideerde) jaarrekening verantwoorde baten, lasten en balansmutaties over het verslagjaar voldoen aan de eisen van financiële rechtmatigheid, in overeenstemming met het Controleprotocol OCW;
- Naast de formele administratieve activiteiten verwacht SGH dat inschrijver optreedt als kritische partner van het schoolbestuur. Op basis van de eigen expertise geeft inschrijver gevraagd en ongevraagd advies teneinde de bedrijfsvoering te verbeteren;
- Onder de adviesfunctie wordt gerekend het gevraagd en ongevraagd informeren en adviseren inzake actuele ontwikkelingen op onder andere het gebied van planning en control, fiscale aangelegenheden en risicomanagement;
- Voor de specifieke wensen en eisen verwijzen wij u naar het de onderstaande genoemde PVE's, systemen en tools:
 - Het uitvoeren van de personeels-en salarisadministratie in een PSA systeem, zie PVE bijlage X;
 - Het uitvoeren van de financiële administratie in een financieel systeem, zie PVE bijlage X;
 - Het verzorgen van ICT, training etc., zie PVE bijlage X;
 - Het beschikbaar stellen van alle benodigde systemen om aan de opdracht te kunnen voldoen te weten en niet limitatief; een financieel systeem, een

begrotingstool, een digitaal factuurverwerking systeem, een PSA systeem een Arbo systeem, een begrotingstool, een MIS informatiesysteem, en een factuur flowsysteem;

De softwareprogramma's dienen aan te sluiten op onze huidige ICT-voorzieningen.

1.4 Huidige inrichting van de administratie

Administratieve organisatie

De belangrijkste informatiesystemen welke momenteel worden gebruikt door de huidige dienstverlener en derhalve ook door medewerkers van SGH:

- ∂ Financieel: AccountView; BRO (MIS); Capisci (begrotingstool)
- ∂ Digitale factuurverwerking: ProActive;
- ∂ Personeel: YouForce, Arbomeester (Arbodienst);
- ∂ Leerlingen: Parnassys.

Financiële administratie

De huidige financiële administratie is zo ingericht dat de directeuren op schoolniveau door middel van een eigen kostenplaats hun financiën kunnen volgen. Met behulp van het digitaal factuurverwerking systeem ProActive keuren de budgethouders hun facturen goed.

Personeels- en salarisadministratie

De basisgegevens voor personele- en salarismutaties (bijvoorbeeld benoemingen, ontslagen, wijzigingen dienstverband) worden aangeleverd door de scholen.

Leerlingenadministratie

De leerlingenadministratie wordt gevoerd op de scholen. De scholen maken gebruik van het pakket Parnassys.

Procuratie en functiescheiding factuurverwerking

De procuratie- en functiescheiding is in ProActive geregeld. De facturen worden ingeboekt door het administratiekantoor en geaccordeerd door de budgethouder/directeur. Bij het administratiekantoor bestaat een functiescheiding tussen het aanmaken van crediteuren, het coderen van facturen en het inlezen in het bankpakket

Planning en control

Binnen SGH is de planning- en control cyclus ingericht per kalenderjaar en is centraal georganiseerd.

De planning- en control cyclus bestaat uit de volgende elementen:

- Strategisch beleidsplan. Het strategisch beleidsplan behelst de periode 2021-2024.
- Financiële beleidskaders. Voor het Primair Onderwijs worden jaarlijks de belangrijkste financiële beleidskaders aangepast aan de actuele situatie.
- Kaderbrief. Voorafgaand aan het proces van de (meerjaren)begroting stelt het College van Bestuur de kaderbrief vast. In deze brief staan onder meer de financiële kaders waaraan de scholen zich moeten houden bij het opstellen van de (meerjaren)begroting.
- (meerjaren)begroting. In het najaar wordt de (meerjaren)begroting opgesteld. De

(meerjaren)begroting gaat over een periode van 5 jaar.

- Kwartaalrapportages. Elke half jaar vinden managementgesprekken plaats met de directeuren van de scholen. De bestuurder informeert de Raad van Toezicht periodiek inclusief prognose.
- Bestuursverslag/jaarrekening. De jaarrekening van SGH wordt door het administratiekantoor samengesteld.

Kentallen	
Totaal Baten/Lasten 2021	€ 26.000.000
Aantal (inkoop-/kosten) facturen	Circa 4.000
Hoogte investeringen 2021	€ 1.200.000
Aantal medewerkers 2022	380

1.5 Omvang van de opdracht

Rekening houdend met de bandbreedte schat SGH de kostenraming van het aanbesteden van een administratiekantoor inclusief het gebruik van softwareapplicaties in dat de waarde van de opdracht per volledig boekjaar ongeveer op € 275.000,- incl. BTW bedraagt en over de gehele looptijd ongeveer € 2.000.000,- incl. BTW.

Voor de implementatiefase dient apart aangegeven te worden of en zo ja welke implementatiekosten u voorziet.

1.6 Vorm van de raamovereenkomst

Opdrachtgever is voornemens een raamovereenkomst af te sluiten met één (1) leverancier ten behoeve van deze opdracht. De duur van de overeenkomst is vijf (5) jaar en de ingangsdatum is medio juli 2023. Na het einde van de initiële periode, kan de overeenkomst worden verlengd met twee (2) jaar tot uiterlijk medio 2030.

2 Aanbestedingsprocedure en procedurele bepalingen

2.1 Algemeen

- De aanbestedingsprocedure heeft als doel, conform Europese Richtlijnen, op transparante wijze een Overeenkomst tussen de Aanbesteder en één Opdrachtnemer te sluiten.
- Op deze aanbesteding is het ARW 2016 van toepassing;
- Het betreft een Europese aanbesteding, conform de openbare procedure;
- Deze aanbesteding is aangekondigd op www.tenderned.nl en op www.ted.europa.eu.
- Op dit aanbestedingsdocument, de door u uit te brengen Inschrijving en de uit dit aanbestedingsdocument voortvloeiende Overeenkomst is het Nederlands recht van toepassing.
- De gunning van deze aanbesteding zal plaatsvinden op basis van het Gunningscriterium economisch meest voordelige Inschrijving – beste prijs kwaliteit verhouding.
- In dit aanbestedingsdocument wordt vertrouwelijke informatie gegeven, die op geen enkele andere wijze dan voor het maken van uw Inschrijving gebruikt mag worden.

2.2 Planning aanbestedingsprocedure

Het tijdspad dat is uitgezet rond dit aanbestedingstraject is als volgt.

Activiteit	Datum
Publicatie op TenderNed	23 december
Uiterste datum voor het indienen van vragen vragenronde	19 jan, 23.59 uur
Publicatie Nota van inlichtingen vragenronde	27 januari 2023
Uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen	8 februari, 10:30 uur
Beoordeling Inschrijvingen	8 februari t/m 24 februari
Presentatie door inschrijvers	23 februari
Verzending voorgenomen gunningsbeslissing	6 maart
Verificatiebespreking	
Einde bezwaartermijn	28 maart
Definitieve gunning/ ingangsdatum raamovereenkomst	1 juli

De Aanbesteder behoudt zich het recht voor deze planning te wijzigen.

2.3 Presentatie door inschrijvers

De Aanbesteder vraagt inschrijvers om een presentatie te geven voor deze procedure. De datum die hiervoor is gereserveerd is 23 februari en is op afspraak. De gereserveerde tijd voor deze sessie is 1,5 uur. Gedurende deze sessie wordt een nadere toelichting gevraagd op het aanbestedingsdocument, de visie van de Aanbesteder met betrekking tot de opdracht en de implementatiefase.

Doelstelling:

Deelname wordt uiterlijk 21 februari 2023 voor 12.00 uur middels een e-mailbericht via de berichtenmodule op het Aanbestedingsplatform aan u doorgegeven. Maximaal 4 deelnemers. Graag hierbij de namen en functies vermelden. De wens is dit uit te laten voeren door degene die uiteindelijk onze contactpersonen gaan zijn. De Aanbesteder stuurt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op 22 februari 2023 voor 17.00 uur een bevestiging met het tijdstip waarop de inschrijver wordt verwacht.

2.4 Vragen en Nota van Inlichtingen

Gegadigden worden in de gelegenheid gesteld schriftelijk hun vragen te stellen en/of onduidelijkheden en/of vermeende onjuistheden op te merken over het aanbestedingsdocument, de Inschrijving- en beoordelingsprocedure. Verzoeken om nadere informatie met betrekking tot de inhoud en aspecten rond deze aanbesteding dienen te allen tijde te geschieden via het Aanbestedingsplatform.

Vragen dienen uiterlijk op de gestelde datum in de tabel in **paragraaf 2.2** bij de Aanbestedende dienst binnen zijn. Vragen die na dit tijdstip binnenkomen, worden niet beantwoord. Alle vragen, inclusief de bijbehorende antwoorden, worden uiterlijk op de gestelde datum in de tabel in **paragraaf 2.2** gepubliceerd op het Aanbestedingsplatform middels een Nota van Inlichtingen. De Nota van Inlichtingen maken hierna integraal onderdeel uit van dit aanbestedingsdocument en hiermee van de Overeenkomst.

2.5 Indienen Inschrijvingen

De Inschrijving dient digitaal te worden ingediend via het Aanbestedingsplatform op de uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen, zoals is opgenomen in de tabel in **paragraaf 2.2**. Dit is een fatale termijn.

Inschrijvingen die na dit tijdstip zijn ontvangen, zijn uitgesloten van de verdere aanbestedingsprocedure. Met nadruk wordt erop gewezen dat alleen digitale Inschrijvingen (niet via de berichtenmodule) via het aanbestedingsplatform door de Aanbestedende dienst in behandeling worden genomen. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het juist en tijdig up- en downloaden van de documenten. Digitaal inschrijven betekent dat alle aan te leveren documenten voor de Inschrijving digitaal en online via het Aanbestedingsplatform worden ingediend.

Door Inschrijving gaat Opdrachtnemer onvoorwaardelijk akkoord met alle gestelde eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten. De Inschrijving dient volledig te zijn, dat wil zeggen dat alle gevraagde documenten en bijlagen aan de Inschrijving zijn toegevoegd en rechtsgeldig zijn ondertekend. Als er volgens u nog andere zaken van belang zijn, kunt u deze zaken in een afzonderlijke bijlage toevoegen.

2.6 Opening van de Inschrijvingen

Na de sluitingsdatum zal bij de Aanbestedende dienst de opening van de ontvangen Inschrijvingen plaatsvinden via opening van de kluis met Inschrijvingen. De opening van de Inschrijvingen is niet openbaar. Van de opening wordt een proces verbaal opgemaakt dat wordt verstuurd via het Aanbestedingsplatform aan alle Inschrijvers.

Met oog op een efficiënte beoordeling stelt de Aanbestedende dienst voorwaarden ten aanzien van de vorm van de Inschrijving. Deze voorschriften dienen met volledige inachtneming opgevolgd te worden.

Alle bijlagen die bij de Inschrijving aangeleverd dienen te worden staan gepubliceerd op het Aanbestedingsplatform. Alleen deze bijlagen mogen worden gebruikt. Het niet gebruiken van deze bijlagen of het aanbrengen van inhoudelijke wijzigingen in deze modellen met uitzondering van de daarvoor bestemde invoervelden, kan leiden tot directe uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

2.7 Beoordeling

De Aanbestedende dienst toetst de ontvangen Inschrijvingen allereerst aan de aanbestedingsvoorwaarden zoals omschreven in dit aanbestedingsdocument. Daarna worden de offertes die voldoen aan de voorwaarden beoordeeld op de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen. Mits uit de Inschrijving blijkt dat Inschrijver niet in de omstandigheden verkeert die grond voor uitsluiting zijn en hij voldoet aan de Geschiktheidseisen, bepaalt de beoordeling van de gunningcriteria uit hoofdstuk 5

Herzien Leidraad administratiekantoor kenmerk SCH-27-01-2023

Scholengroep Holland

uiteindelijk de rangorde van Inschrijvers. Hierbij zal eerst een beoordeling op de gevraagde kwaliteitsaspecten plaatsvinden en pas wanneer deze beoordeling vaststaat zal de beoordeling op prijs plaatsvinden. Prijzen zijn dan ook niet, voor de beoordelaars van de kwalitatieve gunningscriteria, inzichtelijk tijdens het beoordelingsproces. De Aanbesteder Gedurende de beoordeling van de Inschrijvingen kan de Aanbesteder aan Inschrijvers vragen onderdelen van hun Inschrijving nader toe te lichten. De beoordeling kan op onderdelen worden aangepast indien de presentatie van inschrijvers hier aanleiding toe geven.

2.8 Afstemmings-verificatiegesprek

Na de eindbeoordeling belegt de Aanbesteder een verificatievergadering met de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft uitgebracht. Deze vergadering heeft onder meer als doel de tijdens de Inschrijving ingediende informatie en (eigen) verklaringen van de Inschrijver te controleren aan de hand van officiële verklaringen/bewijsstukken. Van dit overleg wordt een verslag opgemaakt. Inschrijver ontvangt hiervan een afschrift. Tenzij in de verificatievergadering onoverkomelijke bezwaren naar voren komen dan wel onjuistheden worden geconstateerd, zal aan deze Inschrijver schriftelijk het voornemen tot gunning bekend worden gemaakt.

Indien tijdens de verificatievergadering wel onoverkomelijke bezwaren naar voren komen dan wel onjuistheden worden geconstateerd, zal de Aanbesteder deze Inschrijving terzijde leggen en de totaalscores van de overige Inschrijvers in stand houden. Vervolgens zal een verificatievergadering worden belegd met de Inschrijver die dan de economisch meest voordelige Inschrijving heeft ingediend.

De Aanbesteder kan er voor kiezen de verificatie geheel of gedeeltelijk schriftelijk te laten verlopen.

2.9 Overeenkomst onder opschortende voorwaarde

Nadat de beslissing is genomen aan welke Inschrijver de overeenkomst voorlopig wordt gegund, wordt er, conform het ARW 2016, een voorgenomen Gunningbeslissing opgesteld, onder de opschortende voorwaarde dat binnen een termijn van 20 kalenderdagen na bekendmaking van de voorgenomen gunning, door andere belanghebbenden geen rechtsmiddelen tegen de voorgenomen Gunningbeslissing worden ingesteld.

Gelijktijdig met het bekendmaken van de voorgenomen Gunningbeslissing, zullen de afgewezen Inschrijvers van die beslissing in kennis worden gesteld. Zij ontvangen daarover een brief met een korte motivering over de redenen van de afwijzing en de naam van de begunstigde. Door iedere belanghebbende kan voorts nadere informatie worden ingewonnen bij de Aanbesteder.

De Aanbestedende dienst hanteert een vervalt termijn van 20 dagen aan het einde van de gunningfase van de Aanbestedingsprocedure. Indien niet tijdig voor ommekomst van deze vervalt termijn, te

rekenen vanaf de dag na de datum van verzending van de mededeling van de Aanbesteder ter zake het einde van de gunningfase, een kort geding aanhangig wordt gemaakt, is de desbetreffende deelnemer niet ontvankelijk in zijn vorderingen ter zake van de afgesloten van de Aanbestedingsprocedure.

2.10 Definitieve gunning

De definitieve gunning wordt kenbaar gemaakt door het versturen van een bericht via het aanbestedingsplatform aan beoogde Opdrachtnemer of door het verzenden van een opdrachtbrief. Over ondertekening van de Overeenkomst worden nadere afspraken gemaakt.

Zolang geen volledige overeenstemming is bereikt en niet een schriftelijke, door beide partijen ondertekende Overeenkomst tot stand is gekomen, is geen sprake van enige verbondenheid van de Aanbesteder. In dat geval heeft Inschrijver op de Aanbesteder geen enkele aanspraak en heeft de Aanbesteder geen enkele verplichting tot vergoeding van schade of kosten hoe dan ook genaamd of ontstaan.

2.11 Voorbehoud

De Aanbesteder behoudt zich het recht voor om:

- onder opgaaf van redenen, niet te gunnen of de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen, overeenkomstig de wettelijke bepalingen daaromtrent;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgelegde minimumtermijnen);
- Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname, of reeds gemaakte afspraken te annuleren zonder rechtsgevolgen voor de Aanbesteder en zonder dat Inschrijver recht heeft op vergoeding van schade of kosten hoe ook genaamd of ontstaan, indien blijkt dat door Inschrijver onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt;
- Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname, wanneer blijkt dat Inschrijver, naar gangbare objectieve bedrijfseconomische maatstaven, te hoge of te lage tarieven heeft aangeboden of anderszins een te hoge of te lage financiële offerte heeft uitgebracht, dan wel een offerte heeft uitgebracht die niet marktconform of niet aannemelijk is, dan wel een offerte heeft uitgebracht met een manipulatief karakter;

2.12 Voertaal

Binnen de volledige aanbestedingsprocedure is Nederland de voertaal, tenzij hier uitdrukkelijk van wordt afgeweken door Aanbesteder. Zowel de aanbieder, het documentatiemateriaal als alle correspondentie dienen in de Nederlandse taal aangeleverd te worden. Indien de Inschrijving niet aan deze voorwaarden voldoet heeft de Aanbesteder het recht de Inschrijving niet in behandeling te nemen (uitsluitingsgrond). Tijdens de uitvoering van de opdracht dient Opdrachtnemer tenminste altijd zorg te dragen voor een vast contactpersoon die de Nederlandse taal beheerst.

2.13 Gestanddoeningstermijn

In afwijking van artikel 2.30.1 van het ARW 2016 is de termijn van gestanddoening 3 maanden. In geval een afgewezen Inschrijver een gerechtelijke procedure (kort geding) aanhangig maakt, zal Aanbestedende dienst geen Gunningsbeslissing nemen en niet tot gunnen overgaan. In geval een kort geding procedure aanhangig wordt gemaakt, wordt de gestanddoeningstermijn automatisch verlengd tot twee weken na uitspraak in het betreffende kort geding.

2.14 Inschrijven als combinatie, concern/holding en onder aanneming

Het is Inschrijver toegestaan zich aan te melden als combinatie, via de holding waarvan Inschrijver deel uitmaakt, of met gebruikmaking van onder aanneming. Indien Inschrijver van een van deze mogelijkheden gebruik maakt, dient hij dit duidelijk te benoemen in zijn Inschrijving.

Let op: Inschrijver kan enkel bij één Inschrijving betrokken zijn als zelfstandig Inschrijver; lid van een combinatie of vanuit een holding.

2.14.1 Combinatie

Bij het indienen van een Inschrijving door een combinatie van partijen, moet ieder lid van de combinatie afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen. Door zich als combinatie aan te melden, verklaart ieder lid afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk te zijn voor de uitvoering van de gehele opdracht.

Iedere combinatie dient een vaste penvoerder te kiezen voor de communicatie met de Aanbesteder en deze kenbaar te maken via het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (**bijlage 1**).

2.14.2 Concern/Holding

Van een concern of groep in de zin van artikel 2:24b BW mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven (zelfstandig, in combinatie, of als onderaannemer), indien zij - op verzoek van de Aanbesteder – kunnen aantonen dat zij het verzoek tot deelname onafhankelijk van de andere Inschrijver(s) (die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld. Kan dit niet door de Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers.

2.14.3 Onderaanneming

Indien Inschrijver gebruik maakt van onder aanneming, dient dit bekend te worden gemaakt onder aangeving van de door de onderaannemer uit te voeren werkzaamheden. Inschrijver dient door middel van het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 1) te verklaren dat onderaannemer haar middelen volledig ter beschikking zal stellen aan Inschrijver, zodat Inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de aan te besteden opdracht noodzakelijke middelen van de onderaannemer.

- Inschrijver geeft in zijn Inschrijving aan welk deel van de opdracht bij gunning door een onderaannemer wordt uitgevoerd. De Inschrijver is volledig aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde opdracht en de daaruit voortvloeiende verplichtingen.
- Het is voor de Aanbesteder belangrijk dat de kwaliteit van het geleverde product en de bijbehorende dienstverlening gedurende de contractperiode constant blijft. De Opdrachtnemer mag niet zonder toestemming van de Aanbesteder van onderaannemer wisselen. Een dergelijke wisseling kan alleen door de Aanbesteder in overweging worden genomen als deze onderaannemer ook de competentie(s) kan inbrengen die verlangd werden bij deze aanbesteding.
- Inschrijver verklaard door het ondertekenen van het UEA zich ervan te hebben overtuigd dat de geselecteerde onderaannemer tevens voldoet aan de gestelde verplichten en facultatieve uitsluitingsgronden en de hier genoemde geschiktheid eisen: (LET OP: Deze verplichting geldt zowel voor onderaannemers die reeds geselecteerd zijn tijdens deze aanbesteding als onderaannemers die na opdrachtverleningen worden gecontracteerd);

2.15 Overeenkomst en van toepassing zijnde voorwaarden

Op de te sluiten Overeenkomst zijn de algemene voorwaarden van de Scholengroep Holland van toepassing (bijlage 2). Uw 'verkoopvoorwaarden' en 'algemene voorwaarden' zijn niet van toepassing en worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

De navolgende voorwaarden zijn van toepassing op de te sluiten Overeenkomst, waaraan u zich conformeert door het uitbrengen van een Inschrijving:

1. Overeenkomst;
2. Verslag van het afstemmings- en verificatiegesprek d.d.;
3. Nota van Inlichtingen;
4. De door de Aanbesteder uitgebrachte aanbestedingsstukken;
5. De Inkoopvoorwaarden van Scholengroep Holland;
6. De door Inschrijver ingediende Inschrijving.

Bepalingen uit de Overeenkomst zullen prevaleren boven achtereenvolgens de bepalingen van de genoemde aanbestedingsstukken, de hiervoor genoemde inkoopvoorwaarden en de genoemde Inschrijving.

2.15.1 Prijsonderhandelingen

Er worden in deze aanbesteding geen prijsonderhandelingen gevoerd. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door de aangeboden prijs binnen de gestelde bandbreedte.

2.15.2 Vergoeding Inschrijving

Eventuele kosten en/of schades, welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan u), zijn voor uw risico.

Aan uw Inschrijving zijn voor de Aanbesteder geen kosten verbonden. In de precontractuele fase draagt Inschrijver zijn eigen kosten.

2.16 Tegenstrijdigheden

Dit aanbestedingsdocument, met alle bijbehorende bijlagen, is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u de genoemde contactpersoon in hoofdstuk 1 hiervan via het Aanbestedingsplatform op de hoogte te stellen. Indien naderhand blijkt dat dit aanbestedingsdocument tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat en deze niet door Inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de Inschrijver. In alle gevallen van onduidelijkheid gedurende de aanbestedingsprocedure prevaleert dit document.

2.17 Merknamen

De Aanbesteder wijst erop dat op die plaatsen in het aanbestedingsdocument waar mogelijkwerijs gevraagd wordt naar bijvoorbeeld merknamen, octrooien, typen, fabricage procedés e.d. en waarbij het wellicht handelt om een unieke zaak en waar dit niet vermeld staat, het gestelde in artikel 2.76 lid 2 Aanbestedingswet van toepassing is op het bewuste tekstdeel. U dient in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste tekstdeel de zinsnede “of daarmee gelijkwaardig” te lezen.

2.18 Klachtenafhandeling

De Aanbestedende dienst heeft een eigen klachtenmeldpunt. Indien een ondernemer een klacht heeft tegen (een onderdeel van) deze Aanbestedingsprocedure dient hij deze klacht eerst voor te leggen aan de Aanbestedende dienst, zodat deze de mogelijkheid heeft deze klacht weg te nemen. Klachten kunnen ingediend worden via svanrijdsdijk@scholengroep holland.nl

Indien de ondernemer en de Aanbestedende dienst er samen niet uitkomen, dan wijzen wij de ondernemer op de ‘Klachtenafhandeling bij aanbesteden’. Voor de inhoud van deze regeling zie: <http://www.rijksoverheid.nl/bestanden/documenten-en-publicaties/regelingen/2013/03/07/klachtafhandeling-bij-aanbesteden/klachtenafhandeling-definitief.pdf> en dan specifiek Deel 2, punt 6, een na laatste alinea op bladzijde 10.

Aanbestedende dienst wil u erop wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze Aanbestedingsdocumenten. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als aangegeven in paragraaf 2.2.

3 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

3.1 Inleiding

De Inschrijvingen worden eerst getoetst op de Uitsluitingsgronden, en vervolgens op de Geschiktheidseisen, tenslotte op de Inschrijvingsvereisten en het Programma van Eisen. Alle hier genoemde Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen hebben een 'uitsluitend karakter'. Het niet voldoen hieraan betekent dat de Inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

3.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De Aanbesteder werkt met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Deze is als digitale bijlage (zie bijlage 1) toegevoegd aan de aanbestedingsstukken. De rechtsgeldig ondertekende verklaring vormt een onderdeel van de Inschrijving en dient u toe te voegen aan uw Inschrijving.

Door het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft Inschrijver aan of hij in de omstandigheden verkeert waarop de verklaring gericht is. De volgende onderdelen dienen ingevuld te zijn door Inschrijver:

- Deel II: Gegevens met betrekking tot de ondernemer;
- Deel III: Uitsluitingsgronden;
- Deel IV: Selectiecriteria;
- Deel VI: Slotopmerkingen.

Onder deel III A en B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn de verplichte Uitsluitingsgronden opgenomen. Wanneer een Inschrijver onder een van de verplichte Uitsluitingsgronden valt, wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname. Dit geldt ook indien één van de leden van een bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of iemand die daarin verantwoordings-, beslissings-, of controlebevoegdheden heeft, onherroepelijk is veroordeeld wegens een van hierna genoemde Uitsluitingsgronden. De verplichte Uitsluitingsgronden hebben betrekking op deelneming aan een criminele organisatie, corruptie, fraude, terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten, witwassen van geld of financiering van terrorisme, kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel en niet-betaling van belastingen of sociale premies.

Onder deel III C en D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn door de Aanbesteder de facultatieve Uitsluitingsgronden opgenomen die bij een aanbesteding van toepassing kunnen zijn.

De Aanbesteder kan Inschrijver(s) op een later moment verzoeken officiële bewijsstukken - met uitzondering het uittreksel beroeps- of handelsregister- te overleggen. Indien de inhoud van deze bewijsstukken niet overeenkomt met hetgeen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt gesteld, wordt gesteld, worden de (betreffende inschrijvers uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Inschrijver is gehouden gevraagde bewijsstukken binnen 7 kalenderdagen na een dergelijk verzoek te overleggen.

Hieronder zijn de Uitsluitingsgronden en het bijbehorende Nederlandse bewijsstuk dat hiertoe, na verzoek van de Aanbesteder, door de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft ingediend dient te worden overlegd, kort samengevat weergegeven:

Bewijsstuk	Waarvoor geldt dat deze op het moment van Inschrijving	Uitsluitingsgronden
Gedragsverklaring aanbesteden	Niet ouder dan 2 jaar	Verplichte Uitsluitingsgronden, (ernstige) beroepsfout, vervalsing van de mededinging
Verklaring belastingdienst	Niet ouder dan 6 maanden	Belasting/ sociale premies

De Aanbesteder wijst er uitdrukkelijk op dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij Inschrijving meegestuurd dient te worden. Het ontbreken van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot ongeldigheid van de Inschrijving.

3.3 Geschiktheidseisen

Via het stellen van Geschiktheidseisen moet blijken of de Inschrijver naar het oordeel van de Aanbesteder geschikt is om de opdracht te verrichten. De uitwerking van de Geschiktheidseisen is in de volgende paragrafen van dit hoofdstuk vermeld.

3.3.1 Financiële en economische draagkracht

Verzekering

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart Inschrijver dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/ of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdrachten onder de Overeenkomst en dat hij zich gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

Onder 'adequaat' verstaat de Aanbesteder dat Inschrijver met oog op aard en omvang van de uit te voeren werkzaamheden voldoende verzekerd is tegen wettelijke aansprakelijkheid in verband met de uitvoering van de opdracht. De verzekerde som moet daarom per gebeurtenis tenminste € 1.250.000,- bedragen en een beroepsaansprakelijkheidsverzekering met een dekking van ten minste € 500.000,- per gebeurtenis.

3.3.2 Technische bekwaamheid

Kerncompetentie(s)

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetentie(s). Daarvoor zal Inschrijver een opgave doen van het meest relevante referentieproject waarvan de einddatum ligt in de periode van drie jaar voorafgaande aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Inschrijver dient zijn ervaring te onderbouwen door het geven van één referentieopdracht per genoemde kerncompetentie.

Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende Overeenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

Opdrachtgever vindt het belangrijk dat u voldoende ervaring en deskundigheid heeft om de opdracht goed uit te kunnen voeren gedurende de hele contractperiode. Voor de goede uitvoering van deze opdracht moet u volgens ons over een aantal 'kerncompetenties' beschikken. U kunt met een referentie aantonen dat u over een kerncompetentie beschikt.

Kerncompetentie 1: ervaring met het uitvoeren van de financiële administratie, de personeels- en salarisadministratie binnen het primair onderwijs

Met deze eis beoogt SGH vast te stellen dat de Inschrijver de competentie bezit om uitvoering te geven aan het uitvoeren van de financiële administratie en de Personeels- en salarisadministratie.

- Inschrijver voldoet aan de eis dat Inschrijver ten minste één (1) vergelijkbare opdracht heeft, inclusief de daaraan gerelateerde dienstverlening aan het primair onderwijs en die qua omvang ten minste 50% omvat van de omzet per jaar als aangegeven in paragraaf 1.5. De inschrijver heeft de afgelopen 4 jaar minimaal 2 andere besturen binnen het PO als klant

Kerncompetentie 2: ervaring met het ondersteunen van een bestuur in het primair onderwijs

Met deze eis beoogt SGH vast te stellen dat de Inschrijver zich verdiept organisaties waar het PO onderwijs mee te maken heeft en derhalve het bestuur van advies te kunnen voorzien.

- De inschrijver heeft minimaal 4 jaar periodiek contact met het landelijk netwerk van de PO sector, PO raad, DUO en ervaring met de gegevens aanleveren bij DUO en de belastingdienst (eventueel in xbrl format)

Geschiktheidseis

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart Inschrijver over bovenstaande kerncompetentie(s) te beschikken. Inschrijver gebruikt voor het indienen van zijn referentieprojecten het Invulformulier referenties (bijlage 3), één per referentieproject).

3.3.3 Beroepsbevoegdheid

Inschrijving in het handelsregister

De Inschrijver dient (indien wettelijk voorgeschreven) ingeschreven te zijn in het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar hij is gevestigd, waarin is aangegeven wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is de Inschrijving te ondertekenen. Het uittreksel mag op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder zijn dan 6 maanden. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden gevoegd.

De motivatie voor het direct bij Inschrijving opvragen van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister is dat de Aanbesteder bij Inschrijving zekerheid wil hebben over de rechtsgeldigheid van de Inschrijving.

3.4 Technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden

Accountantsverklaring

Bij een voorgenomen gunning kan een accountantsverklaring met betrekking tot de financiële gegevens gevraagd worden door de aanbestedende dienst. Indien ondernemer controleplichtig is, mag de meest recente accountsverklaring in de jaarrekening geen paragraaf met negatieve continuïteitsverwachtingen bevatten. Met het indienen van een inschrijving verklaart u financieel voldoende gezond te zijn om de opdracht uit te voeren.

3.5 Overzicht (bewijs)stukken & documenten Inschrijving

Alle gevraagde informatie welke u bij uw Inschrijving dient toe te voegen is samengevat in onderstaande tabel.

Wat	Waar	Wanneer
UEA	Bijlage 1	Bij Inschrijving
Referenties	Bijlage 3	Bij Inschrijving
Inschrijfbiljet	n.v.t.	Prijs bandbreedte via TenderNed
Verklaring WAV	n.v.t.	Op verzoek binnen 7 kalenderdagen aan te leveren
Gedragsverklaring aanbesteden	n.v.t.	Op verzoek binnen 7 kalenderdagen aan te leveren
Verklaring belastingdienst	n.v.t.	Op verzoek binnen 7 kalenderdagen aan te leveren
Verklaring aansprakelijkheidsverzekering	n.v.t.	Op verzoek binnen 7 kalenderdagen aan te leveren

4 Programma van Eisen

Dit hoofdstuk omschrijft de levering en dienstverlening, zoals gevraagd in deze aanbesteding. Naast de beschreven dienstverlening en de opgenomen eisen geldt dat de Opdrachtnemer te allen tijde aan de wettelijke eisen moet voldoen die direct of indirect op de uitoefening van de betrokken werkzaamheden van toepassing zijn. Met het indienen van een Inschrijving geeft de Inschrijver aan, dat hij akkoord gaat met de in de bijlagen 4, 5 en 6 gestelde eisen. Indien u niet voldoet aan de gevraagde levering en dienstverlening dan kan de Inschrijving ongeldig worden verklaard omdat deze niet voldoet aan de minimale vereisten.

5 Gunningscriteria en beoordeling

5.1 Economische Meest Voordelige Inschrijving (EMVI)

Opdrachtgever gunt de opdracht voorlopig aan de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend met de beste prijs/kwaliteit verhouding. Dit bepaalt opdrachtgever aan de hand van de kwalitatieve subgunningscriteria met de daarbij horende maximale kwaliteitswaarde uit tabel 4.

Voor een gunningscriterium worden 0, 2, 4, 6, 8, 10 punten gegeven door iedere individuele beoordelaar. De scores van de kwalitatieve subgunningscriteria per Inschrijver worden per beoordelaar bij de inkoopadviseur van deze aanbesteding ingediend. De beoordelaars komen vervolgens bij elkaar om op basis van consensus een gezamenlijk, onderbouwd eindoordeel te geven per Inschrijver.

Tabel 4: Methodiek beoordeling

punt	kwalificatie	Betekenis
0	Geen Beoordeling	Er is geen informatie aangeleverd om het onderdeel te beoordelen.
2	Slecht	De gegeven informatie/geboden oplossing voldoet niet aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. De Inschrijving geeft de Aanbestedende dienst onvolledige informatie.
4	Matig	De gegeven informatie/geboden oplossing is niet volledig in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst en/of niet projectgericht. Er ontbreekt informatie over significante punten. De wijze van invulling is niet overtuigend, laat openingen over.
6	Voldoende	De gegeven informatie/geboden oplossing is in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst, de informatie is projectgericht en voldoet daarmee aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst.
8	Goed	De gegeven informatie/geboden oplossing is meer dan in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst; de aanbidding stijgt op onderdelen uit boven de vraag van de Aanbestedende dienst.

10	Uitstekend	De gegeven informatie/geboden oplossing is volledig in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst, de informatie is projectgericht en voldoet daarmee aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. De wijze van invulling is bovendien zeer innoverend en/of toont uitzonderlijke hoogwaardige kwaliteit. De Inschrijving voegt maximaal extra waarde toe.
----	------------	---

U dient de beschrijving toe te voegen aan de Inschrijving. Hierbij geldt dat het aantal opgegeven pagina's A4 enkelzijdig is en het minimale lettertype dient Arial 10 te zijn (een vergelijkbaar lettertype qua grootte of een groter lettertype wordt geaccepteerd), regelafstand minimaal 1,0.

Het aantal opgegeven pagina's is inclusief eventuele bijlagen. Indien meer dan het aantal opgegeven pagina's wordt ingediend, wordt het teveel aan aantal pagina's niet meegenomen in de beoordeling.

Na aanbesteding maakt de beschrijving onderdeel uit van de Raamovereenkomst. Dit betekent dat de Opdrachtnemer gehouden wordt aan hetgeen zoals omschreven.

De berekening van de Economisch Meest Voordelige Inschrijving gaat als volgt. De totale gescoorde kwaliteitswaarde op de kwalitatieve criteria vermenigvuldigd met het percentage. De bij elkaar opgetelde 5 waarden bepalen het eindcijfer van het criterium kwaliteit. De score van het criterium prijs vermenigvuldigd met het percentage wordt hierbij opgeteld en geeft de definitieve score. De inschrijver die na deze berekening de laagste fictieve inschrijfprijs heeft, heeft de Economisch Meest Voordelige Inschrijving ingediend.

In het geval dat inschrijvingen een gelijke hoogste score hebben, dan geldt het volgende. Het gunningscriterium waaraan de meeste kwaliteitswaarde is toegekend zal de doorslag geven. Dus de inschrijving met de hoogste waarde op dat criterium zal als de Economisch Meest Voordelige Inschrijving gelden. Indien de inschrijvingen ook op dat criterium gelijk scoren, zal het criterium met de daaropvolgende meeste kwaliteitswaarde de doorslag geven, et cetera.

Tabel : percentage per subgunningscriterium

Beoordelingscriteria	
Criterium	Wegingsfactor
GC1	25%
GC2	25%
GC3	10%
Prijs	20%
GC4	20%

5.2 Het beoordelingsteam

De inschrijvingen worden beoordeeld door een deskundig beoordelingsteam. Het beoordelingsteam bestaat uit de volgende functionarissen:

Tabel : Beoordelingsteam

Beoordelaars	Functie
Beoordelaar 1	Manager HR
Beoordelaar 2	Medewerker HR
Beoordelaar 3	Controller 1
Beoordelaar 4	Controller2

Wanneer het beoordelen voor één van de initiële beoordelaars onmogelijk is geworden vanwege onvoorziene omstandigheden, behoudt opdrachtgever zich het recht voor om de beoordeling zonder deze beoordelaar te doen. In alle andere gevallen streeft opdrachtgever naar het aanstellen van een vervanger die de beoordeling in plaats van de initiële beoordelaar uit zal voeren. In alle gevallen zorgt opdrachtgever ervoor dat inschrijvers op een transparante en gelijke wijze worden beoordeeld.

5.3 Kwalitatieve gunningscriteria

Hieronder vindt u de verschillende kwalitatieve gunningscriteria.

Bij een gunningscriterium kan opdrachtgever een maximum stellen aan het door u te verstrekken antwoord/gegevens. Indien u dit maximum overschrijdt, zullen de beoordelaars het deel na het gestelde maximum niet meenemen in de beoordeling. Indien opdrachtgever bijvoorbeeld aangeeft dat uw antwoord niet meer dan 3 A4 pagina's mag zijn, dan zullen de beoordelaars uw antwoord na 3 A4 pagina's niet meenemen in de beoordeling. Het is niet toegestaan te verwijzen naar andere antwoorden of bijlagen.

5.3.1 Gunningscriterium 1:

SGH wenst een leverancier te vinden die maximaal al de gevraagde dienstverlening kan verrichten op het gebied van de financiële administratie.

In het financiële administratiesysteem kunnen minimaal alle gegevens geregistreerd worden die verplicht zijn gesteld ten aanzien van de wettelijke inrichting van het onderwijs (basisgegevens).

Inschrijver draagt de ongedeelde verantwoordelijkheid voor het opstellen van de jaarstukken van SGH, waarin het oordeel inzake de getrouwheid van de grootte en samenstelling van het vermogen per balansdatum is weergegeven, in overeenstemming met de Regeling Jaarverslaggeving Onderwijs, alsmede het oordeel of de in de (geconsolideerde) jaarrekening verantwoorde baten, lasten en balansmutaties over het verslagjaar voldoen aan de eisen van financiële rechtmatigheid, in overeenstemming met het Controleprotocol OCW.

U geeft op maximaal 5 pagina's A4 antwoord op de volgende vragen:

1. Op welke manier u de opdrachtgever maximaal ontzorgd bij het uitvoeren van de financiële administratie;
2. Op welke manier u de verantwoordelijkheid voor een toereikende planning, uitvoering, afronding en rapportering betreffende de controle van de jaarrekening van SGH inricht en welke rolverdeling u ziet.
3. Op welke manier u werkprocessen zijn ingericht en inzichtelijk maakt voor de medewerkers van SGH en voor de controller in het bijzonder.

Beoordelingsaspecten:

Uw inschrijving wordt beoordeeld op:

- De mate waarin uw dienstverlening aansluit bij SGH en overtreft.
- Haalbaarheid van de elementen in uw beantwoording.
- Doelmatigheid en efficiëntie van de door u voorgestelde processen en oplossingen.
- De mate waarin u zekerheid kunt bieden dat SGH in de praktijk krijgt wat u voorstelt.
- De mate waarin processen inzichtelijk gemaakt kunnen worden.

5.3.2 Gunningscriterium 2:

SGH wenst een leverancier te vinden die maximaal al de gevraagde dienstverlening kan verrichten op het gebied van de personeels- en salarisadministratie.

In de personeels- en salarisadministratie kunnen minimaal alle gegevens geregistreerd worden die verplicht zijn gesteld ten aanzien van de wettelijke inrichting van het onderwijs (basisgegevens). U geeft op maximaal 5 pagina's A4 antwoord op de volgende vragen:

1. Op welke manier u de opdrachtgever ontzorgd bij voor SGH uitvoeren van de personeels- en salarisadministratie;
2. Op welke manier u werkprocessen zijn ingericht en inzichtelijk maakt voor de medewerkers van SGH en voor de medewerkers van HR in het bijzonder.

Beoordelingsaspecten:

Uw inschrijving wordt beoordeeld op:

- De mate waarin uw dienstverlening aansluit bij SGH en overtreft.
- Haalbaarheid van de elementen in uw beantwoording.
- Doelmatigheid en efficiëntie van de door u voorgestelde processen en oplossingen.

- De mate waarin u zekerheid kunt bieden dat SGH in de praktijk krijgt wat u voorstelt.
- De mate waarin processen inzichtelijk gemaakt kunnen worden.

5.3.3 Gunningscriterium 3: Dienstverlening

SGH wenst een leverancier te vinden die de gevraagde dienstverlening adequaat kan verrichten. SGH wenst een leverancier die beschikbaar is om advies, monitoring of andere informatie te overleggen binnen zijn dienstverlening. Daarbij komt dat SGH graag een efficiënte en effectieve communicatiestructuur met opdrachtnemer wenst te onderhouden tijdens de looptijd van de raamovereenkomst en wilt SGH stappen zetten in het professionaliseren van hun organisatie. U geeft op maximaal 3 pagina's A4 antwoord op de volgende vragen:

- (1) Op welke wijze zullen overleggen plaatsvinden op operationeel, tactisch en strategisch niveau?
 - a. Wat is de aard en de inhoud van deze overleggen?
 - b. Met welke frequentie zullen deze plaatsvinden?
- (2) Hoe ziet u de rol van de contracteigenaren van SGH en de rollen van de ondersteunend personeel?
- (3) Op welke wijze kunt u aan uw zijde het contractmanagement voor de raamovereenkomst inregelen?
- (4) De aanwezige kennis en ervaring binnen het in te zetten team
- (5) Op welke wijze het team is vorm gegeven
- (6) Op Werkwijze van het team en interactie met de Opdrachtgever:
- (7) Welke drie KPI's zijn volgens u cruciaal?
 - a. Welke normen stelt u daarbij voor?
 - b. Welke consequenties verbindt u aan het niet realiseren van deze KPI's?

Beoordelingsaspecten:

Uw inschrijving wordt beoordeeld op:

- De mate waarin uw dienstverlening aansluit bij SGH en overtreft.
- Haalbaarheid van de elementen in uw beantwoording.
- Doelmatigheid en efficiëntie van de door u voorgestelde processen en oplossingen.
- De mate waarin u zekerheid kunt bieden dat SGH in de praktijk krijgt wat u voorstelt.
- De meerwaarde die u levert ten aanzien van het professionaliseren van contractmanagement bij SGH.
- Kennis en ervaring binnen uw team

5.3.4 Prijs

Voor de financiële aanbieding van de prijs geldt de volgende bandbreedte waarbinnen moet worden aangeboden.

Bandbreedte dienstverlening administratiekantoor voor 1 jaar: van € 250.000 tot en met € 300.000 inclusief BTW.

Een aangeboden prijs wordt als volgt beoordeeld:

Een Inschrijving met de aangeboden prijs op de ondergrens van de bandbreedte krijgt de maximale score van 10 punten. Een aangeboden prijs op de bovengrens van de bandbreedte voor dat betreffende perceel krijgt de minimale score van 6 punten. Aangeboden prijzen tussen de boven en ondergrens krijgen een score naar rato.

Fictief voorbeeld van de beoordeling van prijs voor de te verlenen dienst bij een bandbreedte van € 250.000,- tot en met € 300.000,-

Aangeboden prijs € 250.000: maximale score 10 punten

Aangeboden prijs € 300.000: minimale score 6 punten

Prijs 275.000,- $10 - 4 * ((275.000 - 250000) / (300.000 - 250000)) = 8$

Scores worden afgerond op 1 cijfer achter de komma.

Voor het indienen van de prijs gelden de volgende voorwaarden:

De Aanbestedende dienst en de Inschrijver voeren geen prijsonderhandelingen. Dit houdt in dat de Inschrijver de prijs volledig bepaalt door het uitbrengen van een Inschrijving en dat deze slechts één gelegenheid krijgt om een concurrerende prijs aan te bieden;

De aangeboden prijs is exclusief /inclusief BTW en heeft prijspeil 2024;

De aangeboden prijs betreft een all-in tarief, en bevat alle kosten verband houdend met de uitvoering van de gevraagde dienstverlening, zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument, en de daarin opgenomen programma's van eisen;

De opgegeven prijzen dekken alle eisen uit de Offerteaanvraag en bijbehorende bijlagen volledig;

Prijs dient te zijn opgegeven in Euro's inclusief btw;

De aangeboden prijs dient inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn. Ook dienen alle overige kosten inbegrepen te zijn. De toe te passen prijs dient "all-in" te zijn.

LET OP: een inschrijving met een aangeboden prijs buiten de bandbreedte is ongeldig en wordt uitgesloten van verdere deelname aan de beoordelings- en gunningsprocedure.

5.3.5 Gunningscriterium 4: Implementatieplan

U wordt gevraagd dit gunningscriterium uit te werken in een plan van aanpak. Voor het plan van aanpak gelden de volgende (vorm)vereiste:

- Het plan van aanpak bestaat uit maximaal 6 pagina's A4 (excl. voorblad, inhoudsopgave en bijlagen), minimaal lettertype Arial 10 (een vergelijkbaar lettertype qua grootte wordt geaccepteerd), regelafstand tenminste 1,0;
- De drie genoemde Gunningscriteria GC1, GC2 en GC3 komen verplicht terug als hoofdstukindelingen;
- De implementatie in 9 maanden na definitieve gunning doch voor 1 januari 2024 gerealiseerd is;

- Er rekening gehouden wordt met een periode schaduwdraaien en u aangeeft of hoelang dit nodig is;
- De implementatiekosten in beeld brengt als die er zijn en of deze doorberekend worden aan opdrachtgever.

U wordt gevraagd uw werkwijze te omschrijven, welke personen u hiervoor inzet en op welke wijze het team is georganiseerd.

Uw inschrijving wordt beoordeeld op de onderstaande punten:

- De mate waarin uw implementatieplan aansluit bij SGH en overtreft.
- Haalbaarheid van de elementen in uw beantwoording.
- Doelmatigheid en efficiëntie van het door u voorgestelde proces en oplossing.
- Haalbaarheid van implementatie voor 1 januari 2024
- Methodiek schaduwdraaien en controle op consistentie
- Eventuele Kosten tijdens de implementatiefase

5.3.6 Presentatie

De inschrijvers worden uitgenodigd voor een presentatie, hierbij dient in ieder geval de uitvoerend medewerker/contactpersonen voor SGH aanwezig te zijn voor zowel de personeels- en salarisadministratie als de financiële administratie.

In deze presentatieronde wordt de mogelijkheid geboden aan de beoordelaars om op aanvullende, hieronder benoemde criteria te beoordelen.

- Geef aan hoe u de beschreven werkwijze in de praktijk brengt.
- Geef een korte demonstratie van de gebruikte pakketten. Er wordt beoordeeld op werkbaarheid en intuïtief gebruik.
- Beschikt de medewerker over voldoende kennis
- Worden de medewerkers voldoende bijgeschoold/gestimuleerd om kennis te vergroten?
- Tijdens de aanbestedingsprocedure wordt een presentatie door de directeur en minimaal twee van de uitvoerende medewerkers (1 op HR gebied en 1 op Finance gebied) van de inschrijver gehouden. Dit zijn functionarissen die een belangrijke rol spelen in het team en in de contacten met de Opdrachtgever (e.a. door u aangegeven bij de uitwerking van gunningscriterium GC-3).
- De presentatie heeft als doel om te toetsen of de in te zetten sleutelfunctionarissen de werkwijze doorgronden en ook kunnen uitvoeren.
- De presentatie wordt niet separaat beoordeeld, maar wordt gebruikt ter toetsing van de criteria (GC1 tot en met GC4). De aanbestedende dienst kan naar aanleiding van de presentatie haar score aanpassen op de genoemde criteria.
- Vanuit de Opdrachtgever zijn aanwezig:
 1. Het beoordelingsteam;
 2. De Inkoop coördinator;
 3. De Facilitair manager;
 4. Eventueel bij de uitnodiging aan te geven extra deelnemers.

6 Gunningsfase

6.1 De gunningsbeslissing

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de voorgenomen gunningsbeslissing via TenderNed. In dit bericht leest u hoe opdrachtgever tot het oordeel is gekomen en aan welke inschrijver de aanbesteding voorlopig wordt gegund.

De voorgenomen gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijvers en er komt op dat moment dus geen overeenkomst tot stand. Opdrachtgever is daarnaast ook niet verplicht om één of meerdere winnaars uit te roepen of de opdracht te gunnen. Opdrachtgever kan de aanbestedingsprocedure op elk moment stopzetten.

Voor u bestaat de mogelijkheid om in rechte op te komen tegen de voorgenomen gunningsbeslissing. Dat doet u door het aanhangig maken van een procedure in kort geding bij de voorzieningenrechter in Rotterdam. De termijn hiervoor is 20 kalenderdagen na de verzenddatum van de beslissing. Deze termijn is een vervaltermijn, waarna de inschrijvers geen bezwaar meer kunnen indienen bij de rechter tegen het besluit. De bovenstaande bezwaartermijn van 20 kalenderdagen geldt ook in het geval dat opdrachtgever de aanbesteding stopzet. In dit laatste geval gaat de termijn in op het moment dat opdrachtgever u hierover heeft geïnformeerd u via een bericht in Negometrix³. Ook hier geldt dat dit een vervaltermijn is.

Indien u besluit over te gaan tot het aanhangig maken van een procedure verzoekt opdrachtgever u vriendelijk om zo spoedig mogelijk een afschrift van de dagvaarding te e-mailen naar svanrijdijk@scholengroepholland.nl. Dit om ervoor te zorgen dat opdrachtgever tijdig op de hoogte is.

6.2 Procedure van verificatie en contractsluiting

Nadat de gunningsbeslissing aan de inschrijvers is verstuurd, bepaalt het beoordelingsteam op welke punten van de winnende inschrijving geverifieerd moet worden of welke aanvullende documenten of informatie er door de winnende inschrijvers dienen te worden aangeleverd. Indien tijdens de verificatiebespreking(en) met de winnende inschrijver(s) blijkt dat in de inschrijving onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, zal de betreffende inschrijver alsnog afvallen. Ook kan blijken dat geen overeenstemming kan worden bereikt over de te sluiten raamovereenkomst.

In geval dat een inschrijving al ongeldig verklaard had moeten worden voor de beoordelingsfase, maar dit niet is gebeurd, zal besloten worden de procedure vanaf de beoordelingsfase opnieuw te doen (met de inschrijvers die niet reeds eerder zijn afgevallen), waarbij de alsnog ongeldig verklaarde inschrijving in deze fase zal afvallen.

Ook als tijdens verificatie met de voorlopig winnaar(s) blijkt dat deze niet de bewijsstukken heeft of kan aanleveren die opdrachtgever verlangt, wordt inschrijver uitgesloten en zal besloten worden de procedure vanaf de beoordelingsfase (Zie Hoofdstuk 5) opnieuw te doen.

In geval dat een inschrijver afvalt wegens andere redenen dan ongeldigheid zal opdrachtgever met de als volgende geëindigde inschrijver in gesprek gaan.

Geen van deze opties sluit de mogelijkheid voor opdrachtgever uit om te beslissen de gehele procedure te stoppen.

Bijlagen

Bijlage 1	Programma van Eisen
Bijlage 2	Algemene Inkoopvoorwaarden SGH
Bijlage 3	referentieprojecten
Bijlage 4	PVE Financiën
Bijlage 5	PVE PSA
Bijlage 6	PVE overig
Bijlage 7	Concept Raamovereenkomst