

Aanbestedingsleidraad van het Waterschapshuis

Ten behoeve van

Openbare Europese aanbesteding e-HRM



Colofon

Titel: Openbare Europese aanbesteding e-HRM

Auteur(s): Ludo Huisman

Contactpersoon: Ludo Huisman

Vervangend contactpersoon: Amber Roodenburg

Het Waterschapshuis, 14 december 2022

Stationsplein 89, 3818 LE Amersfoort

Postbus 2180, 3800 CD Amersfoort

T: 033 460 31 00, F: 033 460 31 01

www.hetwaterschapshuis.nl, inkoop@hetwaterschapshuis.nl

Inhoud

1. Inleiding en beschrijving opdracht	4
1.1 Het Waterschapshuis	4
1.2 De opdracht	5
2. Procedure	8
2.1 Algemeen	8
2.2 Economisch meest voordelige Inschrijving	8
2.3 TenderNed	8
2.4 Contactpersoon	8
2.5 Aanbestedingsstukken	8
2.6 Planning aanbestedingsprocedure	9
2.8 Vragenronden	9
2.9 Algemene klachtenregeling	10
2.10 Inschrijvingen indienen	11
2.11 Beoordeling Inschrijvingen	11
2.12 Gunningsprocedure	12
2.13 Voorwaarden	13
3. Eisen aan de Inschrijver	16
3.1 Hoedanigheid van de Inschrijver	16
3.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	18
3.3 Uitsluitingsgronden	19
3.4 Geschiktheidseisen	19
4. Gunning	23
4.1 Economisch meest voordelige aanbidding	23
4.2 Kwalitatieve gunningscriteria	24
4.3 Financieel Gunningscriterium	28
5. Overzicht te overleggen documenten	30

1. Inleiding en beschrijving opdracht

Deze aanbestedingsleidraad is opgesteld ten behoeve van de aanbesteding van e-HRM. In dit document en de Bijlagen wordt een beschrijving van de opdracht gegeven, alsmede alle geldende eisen en voorwaarden benoemd. In de Bijlage treft u een Begrippenlijst (**Bijlage Begrippenlijst**).

1.1 Het Waterschapshuis

Het Waterschapshuis is een gemeenschappelijke regeling van de Waterschappen (Scr. 2015, 7407 d.d. 13-03-2015). Doel van de regeling is een expertinstituut en service organisatie voor waterschappen in het leven te roepen om voor de deelnemende waterschappen en eventuele derden renderende samenwerking op informatie- en bedrijfsprocessen te realiseren en daarmee de behoeften van algemeen belang van de watersector te behartigen. Het Waterschapshuis (HWH) is de regie-, beheer-, en uitvoeringsorganisatie op het gebied van digitale informatievoorziening van de waterschappen. Het is een dienstverlenende organisatie van en voor de waterschappen die verantwoordelijk is voor de aanschaf en het contractmanagement van (gezamenlijke) informatievoorzieningen en data.

Voor meer informatie zie <https://www.hetwaterschapshuis.nl/>.

Opdrachtgevers en Aanbestedende dienst

Het Waterschapshuis, tevens Aanbestedende dienst, treedt op als formele Opdrachtgever en penvoerder namens de andere Aanbestedende diensten. Aanbestedende Diensten worden in deze aanbesteding gezamenlijk Deelnemers genoemd en staan hieronder vermeld. Het Waterschapshuis wordt in deze aanbesteding verder aangeduid als Aanbestedende dienst. Het Waterschapshuis zal namens de Deelnemers een Raamovereenkomst sluiten. Vervolgens wordt er per Deelnemer een Nadere Overeenkomst gesloten. Deelnemers zijn gerechtigd zelf hun ingangsdatum van de Nadere Overeenkomst te bepalen.

Aan deze aanbesteding nemen, in ieder geval, de hieronder volgende organisaties deel. Deze organisatieonderdelen en instellingen hebben Opdrachtgever gemachtigd namens hen onderhavige aanbesteding uit te voeren. Deze Deelnemers voeren in een aantal gevallen ook HR taken uit voren andere organisaties. Een voorbeeld hiervan is de personeels- en salarisadministratie van het Waterschapshuis die wordt uitgevoerd door Waterschap de Dommel.

1. Waterschap Vallei & Veluwe
2. Waterschap Hollandse Delta
3. Hoogheemraadschap van Rijnland
4. Waterschap Scheldestromen
5. Hoogheemraadschap van Delfland
6. Waterschap Aa en Maas
7. Waterschap Brabantse Delta
8. Waterschap Vechtstromen
9. Waterschap Noorderzijlvest
10. Hoogheemraadschap van Schieland en de Krimpenerwaard
11. Waterschap Drents Overijsselse Delta
12. Waterschap de Dommel
13. Waterschap Rijn en IJssel
14. Unie van Waterschappen

Daarnaast onderscheiden we ook overige organisaties die mogelijk na gunning gaan deelnemen aan de Raamovereenkomst. Het Waterschapshuis is een openbaar lichaam op basis van een gemeenschappelijke regeling, en is zodoende in beweging. Het is derhalve mogelijk dat nieuwe Deelnemers zullen toetreden of huidige Deelnemers een andere oplossing voor hun IT zoeken met een maximum van 150% van het volume zoals nu in deze aanbesteding benoemd. Een lijst met mogelijke Deelnemers is opgenomen in bijlage **(Bijlage mogelijk Deelnemers)**

1.2 De opdracht

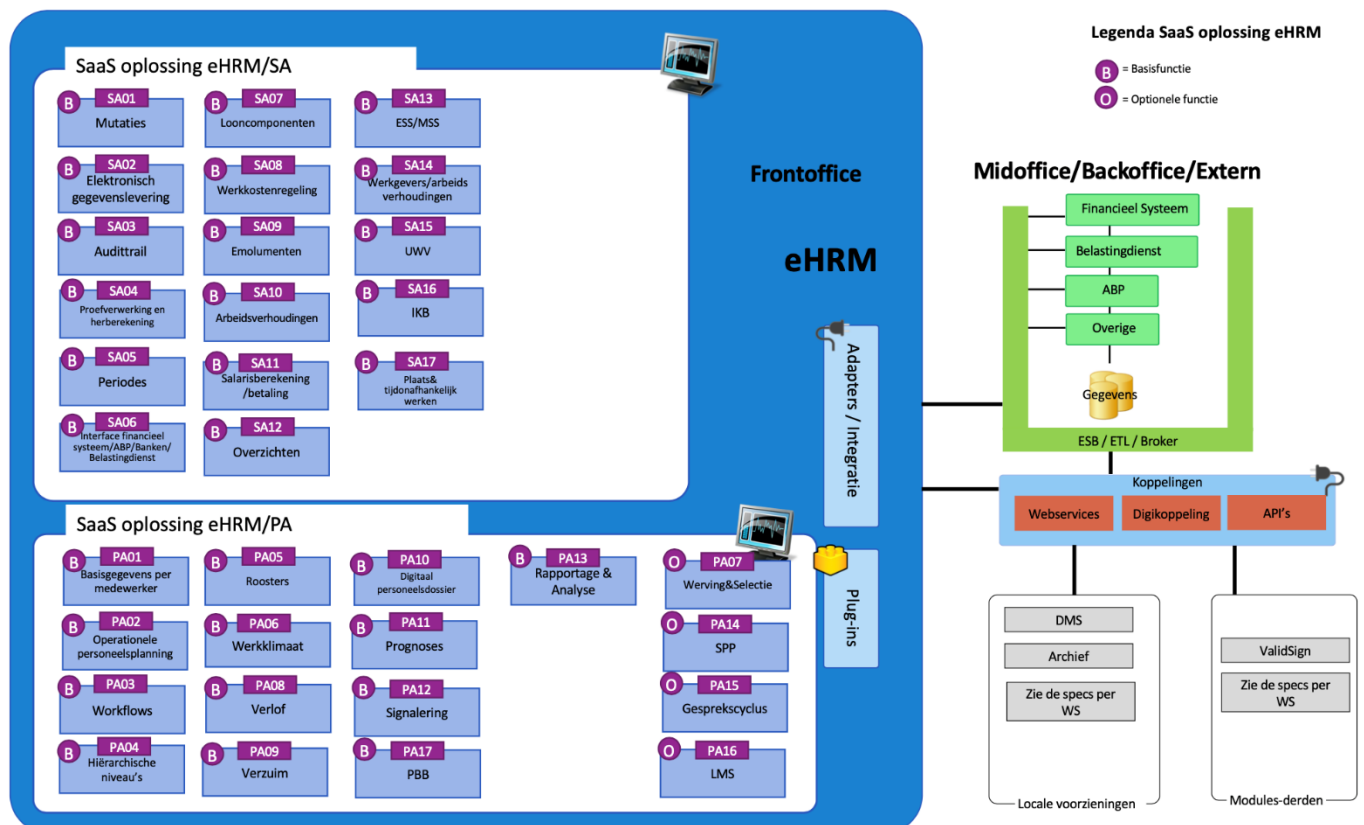
De aanbesteding heeft betrekking op het beschikbaar stellen van een e-HRM SaaS-oplossing. Het e-HRM systeem dient ter ondersteuning van de human resource management-processen.

Doelstelling

Een human resource managementsysteem dat digitaal de administratieve processen behorend bij het voeren van een personeels- en salarisadministratie ondersteunt bij de Deelnemers.

De Deelnemers leggen daarbij de focus op de basisfunctionaliteit van een e-HRM systeem.

De afbakening van de opdracht is hieronder schematisch weergegeven. Hierbij geldt dat de onderdelen die zijn aangemerkt met een B gelden als basisfunctionaliteit die moet worden aangeboden en de onderdelen gemarkeerd met een O zijn optioneel.



Bovenop het beschikbaar stellen van de standaard software (SaaS-oplossing) aan de deelnemende Partijen wordt de volgende Dienstverlening onder e-HRM 2.0 wordt de volgende dienstverlening onderkend:

- **Implementatie**
 - a. eenmalige generieke systeeminrichting;
 - b. eenmalige generieke Koppelingen inrichting;
 - c. eenmalige specifieke Koppelingen inrichting tbv respectievelijke waterschap(-pen)
- **Service Level Agreement – ‘SLA’.**

Leverancier levert minimaal de onderstaande onderdelen in haar standaard SLA:

 - a. Beheer en onderhoud van de opgeleverde inrichting, alsmede de toekomstig opgeleverde inrichting tbv later ingestapte Partijen. Hieronder valt (o.a.) te denken aan;
 - i. Het actueel houden van het systeem o.b.v. de actuele/nieuwe CAO's Waterschappen;
 - ii. (algemene) systeem-updates;
 - iii. Het Koppelvlak, minimaal up-to-date Overeenkomstig het N-2 principe op opgeleverde Koppelingen;
 - iv. Etc, etc.
 - b. Voor wat betreft het overige, zoals minimale (IT) Service- Standaard[1](-en), Levels, Windows, Rapportage(s), Tooling, Responsetijden, wordt verwezen naar het PvE.
- **Contract Governance**
 - a. Algemene contractbesturing door leverancier, conform standaard Governance van leverancier, als onderdeel van de Inschrijving.
 - i. Onder de Governance worden zaken als overlegstructuren, zoals op Strategisch, Tactisch en Operationeel niveau, Deelnemers, frequenties en verslaglegging van eea vastgelegd. Ook valt te denken aan escalatieprocedures, overlegdoelstellingen, overlegagenda's.
- **Consultancy**
 - a. Overige, additionele personele Diensten. Deze kunnen door Partijen, na accordering van daartoe uitgebrachte respectievelijke offerte(s), worden verleend en afgenomen conform vastgelegde uurtarieven als opgenomen in het Prijsblad, per Inschrijving door leverancier.

1.2.4 Percelen en clustering

De opdracht wordt niet onderverdeeld in percelen. Er is sprake van logisch samenhangende onderdelen door de integraliteit van de dienstverlening, waarbij het onwenselijk is meerdere Leveranciers te contracteren. De Aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om de Opdracht niet in percelen te splitsen. De Aanbestedende dienst heeft aan de hand van de Aanbestedingswet, artikel 1.5 lid a. tot en met c. een toets uitgevoerd. Daarbij is geconcludeerd dat geen sprake is van onnodige samenvoeging om de volgende redenen:

1. De organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de opdrachten voor de Opdrachtgever: de uitbestede dienstverlening inclusief de systemen en bijbehorende regelgeving zijn dusdanig met elkaar verweven dat een eenduidige aansturing noodzakelijk is voor een efficiënte en kwalitatief hoogwaardige dienstverlening om daarmee ook risico's zoals het onderling verwijzen van ondernemers bij salarisfouten waar mogelijk te beperken.

2. De mate van samenhang van de opdrachten: de personeelsinformatie- en salarissystemen en bijbehorende Salarisverwerking en regelgeving zijn dusdanig in elkaar verweven en complex dat alle noodzakelijk kennis op het

[1] Voorbeeld: ITIL, BiSL, etc

werkveld in een huis aanwezig dient te zijn, integrale ontwikkeling van Functionaliteiten en een aanspreekpunt en efficiëntie in de afhandeling van diffuse en complexe vraagstukken mogelijk is. De marktconsultatie laat verder zien dat de door clustering van alle Functionaliteit én de dienstverlening in één perceel er voldoende leveranciers overblijven die Functionaliteit en dienstverlening kunnen aanbieden. Bovendien blijkt dat het gezamenlijk aanbesteden door de Deelnemers geen effect heeft op de samenstelling van de relevante aanbiedersmarkt.

1.2.5 Contractvorm

Het doel van de aanbesteding is te komen tot een Raamovereenkomst met een (1) Opdrachtnemer. De Raamovereenkomst heeft een looptijd van vijf jaren met de mogelijkheid voor de Aanbestedende dienst om ééenzijdig tegen gelijkblijvende voorwaarden vier (4) keer te verlengen voor een duur van maximaal een (1) Jaar per verlengingsperiode.

In afwijking op de maximale looptijd van een Raamovereenkomst, zoals de Aanbestedingswet 2012 voorschrijft, wordt de te sluiten Raamovereenkomst voor een langere periode dan de voorgeschreven 4 jaren afgesloten. Dit bezien de basis-importantie van de te verlenen Diensten, zijnde digitale personeels-, en salarisadministratie ten behoeve van Medewerkers van de 14 initiële Deelnemers. Het karakter van Diensten en de impact van migraties tussen opvolgende personeels-, en salarissystemen is van zulke aard dat een langere looptijd van groot belang is.

1.2.6 Herzieningsclausule

Gedurende de looptijd van de opdracht behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor om de opdracht als volgt te wijzigen:

1. De prijzen voor het eerst na 2 Jaar opnieuw vast te kunnen stellen op basis van de indexeringsclausule zoals opgenomen in de Raamovereenkomst.
2. De opdracht uit te breiden met nieuwe Diensten en of Functionaliteiten indien de ontwikkelingen in de HR hier aanleiding toe geven.
3. De ingangsdatum van de Nadere Overeenkomst te doen Wijzigingen wanneer door vertraging in de Implementatie de oplossing niet tijdig in gebruik genomen kan worden.
4. Meerwerkopdrachten onder de Overeenkomst rechtstreeks te kunnen gunnen aan de Opdrachtnemer waaronder bijvoorbeeld: consultancy, configuratie van bijvoorbeeld rapportages, kwaliteitsbehoefte van de Opdrachtgever.

2. Procedure

2.1 Algemeen

De opdracht wordt in de markt gezet op basis van de Aanbestedingswet 2012, zoals laatstelijk gewijzigd en gepubliceerd in het Staatsblad op 30 juni 2016, houdende regels betreffende de procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en Diensten (Aw 2012), waarbij gebruik gemaakt wordt van de openbare aanbestedingsprocedure. De definities zoals opgenomen in artikel 1.1 Aw 2012 worden gehanteerd gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht.

2.2 Economisch meest voordelige Inschrijving

De Aanbestedende dienst gunt de opdracht op grond van de naar het oordeel van de Aanbestedende dienst economisch meest voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding (beste PKV).

2.3 TenderNed

De gehele aanbestedingsprocedure verloopt in het kader van de administratieve lastenverlichtingen volledig digitaal via het elektronisch platform van TenderNed. Dit betekent dat alle aanbestedingsstukken via TenderNed ter beschikking worden gesteld, dat alle communicatie verloopt via TenderNed en dat het uitsluitend is toegestaan een Inschrijving in te dienen via TenderNed. Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale Inschrijving. Inschrijvingen die niet via het aanbestedingsplatform worden ingediend, worden niet geaccepteerd. Het risico van te late indiening ligt bij de Inschrijver.

Op <https://www.TenderNed.nl/e-gids/handleiding/handleiding-onderneming> is meer informatie te vinden over de werking van TenderNed in de vorm van een handleiding. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed (bijvoorbeeld als het niet lukt in te loggen of documenten in te dienen) kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed. De Servicedesk van TenderNed is bereikbaar op Werkdagen van 8.30 tot 16.30 uur via 0800 - 836 33 76 of via servicedesk@Tenderned.nl.

Let op!

De Aanbestedende dienst raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een Inschrijving te verifiëren dat uw onderneming juist is geregistreerd op TenderNed en dat er een persoon bevoegd is om digitaal een Inschrijving in te dienen. Indien dit niet het geval is dient u zich eerst te registreren als onderneming op TenderNed. Dit proces kan enkele dagen tot weken duren en de Aanbestedende dienst heeft hier geen invloed op.

2.4 Contactpersoon

De contactpersoon voor deze aanbesteding is Ludo Huisman. De contactpersoon is bereikbaar via de berichtenmodule van TenderNed.

Met betrekking tot deze aanbesteding is het niet toegestaan contact te zoeken met personen van de Aanbestedende dienst of Deelnemers, anders dan deze contactpersoon. Indien een Inschrijver hier wel toe overgaat en met name wanneer sprake is van (de schijn) van beïnvloeding, op welke manier dan ook, is de Aanbestedende dienst gerechtigd de betrokken Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de procedure. Contact met betrekking tot lopende werkzaamheden bij de Aanbestedende dienst of Deelnemers is uiteraard wel toegestaan.

2.5 Aanbestedingsstukken

De aanbestedingsstukken bestaan uit alle op TenderNed gepubliceerde documenten, alsmede alle via TenderNed gedeelde informatie.

2.6 Planning aanbestedingsprocedure

De planning van de aanbestedingsprocedure is als volgt:

Activiteit	Datum
Publicatie op TenderNed	Woensdag 14 december 2022
Uiterste datum voor het stellen van vragen eerste vragenronde	Dinsdag 17 januari 2023, 16:00 uur
Streefdatum publicatie eerste Nota van Inlichtingen	Dinsdag 24 januari 2023
Uiterste datum voor het stellen van vragen tweede vragenronde	Maandag 30 januari 2023, 16:00 uur
Streefdatum publicatie tweede Nota van Inlichtingen	Maandag 6 februari 2023
Uiterste datum voor het indienen van een Inschrijving	Maandag 20 februari 2023 16:00 uur
Demonstraties	Dinsdag 14 maart 2023
Streefdatum verzenden gunningsbeslissing	Maandag 20 maart 2023
Verificatiebespreking	Dinsdag 4 april 2023
Einde bezwaartermijn en definitieve gunning	Maandag 10 april 2023
Implementatieperiode	April tm december 2023
Start acceptatietesten	Vrijdag 1 september 2023
Livegang e-HRM	Maandag 1 januari 2024

Tabel 1: Planning

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor eenzijdig Wijzigingen aan te brengen c.q. van de planning af te wijken. Een dergelijke aanpassing wordt gecommuniceerd via een Nota van Inlichtingen en/of een bericht via TenderNed.

In geval van een afwijking tussen de planning op TenderNed en de planning in deze aanbestedingsleidraad prevaleert TenderNed.

2.8 Vragenronden

Inhoudelijke en procedurele vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via de vraag/antwoordmodule van TenderNed gedurende de vragenronde<n> worden gesteld. De planning van de vragenronden is opgenomen in de planning van de aanbesteding.

Vragen kunnen uiterlijk tot de in de planning genoemde datum en tijdstip behorende bij de betreffende vragenronde worden ingediend, hierbij is de datum en het tijdstip waarop de Aanbestedende dienst de vragen ontvangt leidend. Te laat ingediende vragen worden in principe niet beantwoord. Dit is enkel anders indien de Aanbestedende dienst van mening is dat de vraag dermate essentieel is dat beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle Inschrijvers.

Let op:

De vragen inclusief de antwoorden worden vervolgens uiterlijk op de in de planning genoemde (streefdatum) behorende bij de betreffende vragenronde (geanonimiseerd), in de vorm van een Nota van Inlichtingen gepubliceerd op TenderNed.

De laatste Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk tien kalenderdagen voor de sluitingsdatum van Inschrijving op TenderNed gepubliceerd.

Ondernemers worden geacht van de inhoud van de nota('s) van inlichtingen kennis te nemen.

Mocht ondernemer desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tussen de aanbestedingsstukken onderling, of tussen de aanbestedingsstukken en de tekst van de aankondiging tegenkomen, en/of bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel, of aspecten van de procedure, dan dient de ondernemer dit tijdig, bij voorkeur tijdens de eerste vragenronde kenbaar te maken aan De Aanbestedende dienst.

Ondernemer wordt verzocht om niet tot het laatste moment te wachten met het melden van onvolkomenheden, procedurefouten, tegenstrijdigheden en/of bezwaren. Indien na sluiting van de termijn voor het indienen van een Inschrijving blijkt dat de aanbestedingsstukken tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevatten en deze niet door Inschrijver(s) zijn gemeld via TenderNed, zijn deze voor rekening en risico van de Inschrijver.

Indien ondernemer van mening is dat een antwoord in een Nota van Inlichtingen niet correct is dient dit voor sluitingsdatum van de Inschrijving gemeld te worden via TenderNed, of dient Gegadigde een Klacht in te dienen conform de klachtenprocedure.

- De vragen dienen gesteld te worden via de vraag & antwoord module van TenderNed.
- Elke vraag dient een duidelijke verwijzing naar hoofdstuk-, paragraaf- en/of Bijlagennummers te bevatten.
- Alle vragen dienen anoniem gesteld te worden. Dit betekent dat er geen bedrijfsnaam of andere bedrijfsspecifieke kenmerken in vermeld worden.
- Alle vragen worden separaat van elkaar gesteld, het indienen van meerdere vragen als één vraag is niet toegestaan.
- Voor vragen die niet op de juiste wijze gesteld zijn geldt dat de Aanbestedende dienst gerechtigd is deze niet te beantwoorden.
- Individuele vragen mogen enkel gesteld worden indien de vragensteller zich beroept op artikel 2.53 lid 3 Aw 2012. Vragensteller dient een dergelijk beroep duidelijk aan te geven. Indien de vraag, naar beoordeling van de Aanbestedende dienst, geen bedrijfseconomisch belang kent dat de individuele beantwoording van de betreffende vraag rechtvaardigt wordt de betreffende vraag niet beantwoord, tenzij vragensteller alsnog toestemming verleent de vraag op te nemen in de Nota van Inlichtingen. Het antwoord op een individuele vraag wordt middels een bericht op TenderNed aan de vragensteller verzonden en heeft dezelfde (juridische) status als een Nota van Inlichtingen.
- Voor het melden van onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden gelden dezelfde voorwaarden als voor het stellen van vragen, echter deze zijn niet gebonden aan de genoemde vragenronden.

2.9 Algemene klachtenregeling

De Aanbestedende dienst doet haar uiterste best om de aanbestedingsprocedure zo zorgvuldig mogelijk te laten verlopen. Naast de mogelijkheid om vragen te stellen tijdens de aanbestedingsprocedure kunnen ondernemers, branche- en belangenorganisaties aan de orde stellen dat een bepaald handelen of nalaten van de Aanbestedende dienst in een concrete aanbesteding in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere

voorschriften die voor de aanbesteding gelden. Ook kan worden geklaagd over optreden van de Aanbestedende dienst dat indruist tegen op een of meer van de voor aanbestedingen geldende beginselen van transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling en proportionaliteit.

Klachten kunnen uitsluitend per e-mail onderbouwd gemeld worden bij het klachtenmeldpunt van de Aanbestedende dienst via inkoop@hetwaterschapshuis.nl onder vermelding van 'Klacht aanbesteding e-HRM'.

Het klachtenmeldpunt is een onafhankelijk aanspreekpunt binnen de Aanbestedende dienst dat met een frisse blik de Klacht bekijkt en daarover een advies uitbrengt aan de Aanbestedende dienst. Onafhankelijk betekent dat de personen die het klachtenmeldpunt vormen niet direct betrokken zijn (geweest) bij (het opstellen van) de aanbestedingsstukken. Het klachtenmeldpunt is alleen voor geschillen over aanbestedingsprocedures waarop de aanbestedingswet van toepassing is. Het indienen van een Klacht zet een aanbestedingsprocedure niet stil, tenzij de Aanbestedende dienst in dit kader anders beslist.

2.10 Inschrijvingen indienen

Uiterlijk op de in de planning opgenomen datum en tijdstip dient de Inschrijving, inclusief alle vereiste documenten, ingediend te zijn via TenderNed. Inschrijver dient hiertoe de Inschrijving te uploaden in de daarvoor bestemde digitale kluis. Inschrijven op een andere wijze dan in deze paragraaf verwoord is niet toegestaan.

In geval van een aantoonbare Storing van het platform TenderNed, waardoor het indienen van de Inschrijving voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, kan de Aanbestedende dienst na afloop van de uiterste termijn besluiten deze termijn te verlengen. Inschrijver dient hiertoe onverwijld na constatering van de Storing van TenderNed een (gemotiveerde) e-mail te zenden aan inkoop@hetwaterschapshuis.nl en l.huisman@hetwaterschapshuis.nl onder vermelding van 'Storing TenderNed aanbesteding e-HRM'.

De mogelijkheid van verlenging van de kluistermijn betreft een eenzijdig recht van de Aanbestedende dienst en nadrukkelijk geen plicht. Het staat de Aanbestedende dienst niet vrij van dit recht gebruik te maken vanaf het moment waarop de kluis is geopend, aangezien zij dan reeds kennis heeft kunnen nemen van de binnengekomen Inschrijvingen. Inschrijver blijft zelfstandig verantwoordelijk voor het tijdig en op juiste wijze indienen van haar Inschrijving. Indien de Aanbestedende dienst besluit de termijn te verlengen worden alle Gegadigden in kennis gesteld van de verlenging. Inschrijvers welke reeds een Inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun Inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

Na sluiting van de termijn voor het indienen van een Inschrijving wordt de digitale kluis door de Aanbestedende dienst geopend. Er worden geen Inschrijvers toegelaten bij de opening van de kluis. Van het openen van de kluis wordt een proces-verbaal opgemaakt.

2.11 Beoordeling Inschrijvingen

De beoordeling van de Inschrijvingen wordt uitgevoerd conform de onderstaande beschrijving. Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de Inschrijvingen worden beoordeeld op basis van hetgeen door Inschrijvers is ingediend.

De Aanbestedende dienst voert eerst een toets op de geldigheid van de Inschrijvingen uit. Ingediende Inschrijvingen dienen onvoorwaardelijk en volledig te zijn.

- Onvoorwaardelijk wil zeggen dat aan de Inschrijving geen voorwaarden verbonden mogen zijn. Bijvoorbeeld indien op de AWBIT van de Aanbestedende dienst voorbehouden worden gemaakt, of de algemene

voorwaarden van Inschrijver van toepassing worden verklaard in de Inschrijving, geldt dit als een voorwaardelijke Inschrijving.

- Volledig wil zeggen dat alle verplichte documenten bij de Inschrijving zijn ingediend en waar voorgeschreven rechtsgeldig door een uit het handelsregister blijkende functionaris zijn ondertekend. Een onvolledige Inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door de Aanbestedende dienst als een kennelijke omissie wordt aangemerkt.

Tijdig ingediende en volledige Inschrijvingen worden vervolgens getoetst aan de vormvereisten en voorwaarden zoals omschreven in de aanbestedingsstukken. Indien de Inschrijving niet voldoet wordt deze ongeldig verklaard en niet meegenomen in de verdere beoordeling.

Vervolgens worden de geldige Inschrijvingen beoordeeld aan de hand van:

1. de Uitsluitingsgronden en;
2. de geschiktheidseisen en;
3. de uitvoeringsvoorwaarden.

Indien één of meer Uitsluitingsgronden op de Inschrijver van toepassing zijn en/of, de Inschrijver niet voldoet aan één of meerdere geschiktheidseisen, en/of niet voldoet aan één of meerdere uitvoeringsvoorwaarden wordt de Inschrijving uitgesloten van de verdere beoordeling.

De resterende Inschrijvingen worden beoordeeld door de beoordelingsteam aan de hand van de in de aanbestedingsstukken beschreven gunningscriteria. Aan de hand van deze beoordeling ontstaat een ranking van de Inschrijvingen.

2.11.1 Gelijk eindigende Inschrijvingen

Bij een gelijke eindscore wordt van de gelijk eindigende Inschrijvers, de Inschrijver met de hoogste score op sub-gunningscriterium 4 gebruiksgemak als economische meest voordelige Inschrijver aangemerkt. Indien ook deze score gelijk is wordt van de gelijk eindigende Inschrijvers de Inschrijver met de hoogste score op het sub-gunningscriterium 5 prijs als eerst geëindigde Inschrijver aangemerkt. Indien ook deze score gelijk is dan wordt de ranking van de betreffende Inschrijvers bepaald door loting.

2.12 Gunningsprocedure

2.12.1 Gunningsbeslissing

Alle Inschrijvers worden middels de mededeling van de gunningsbeslissing gelijktijdig Schriftelijk en gemotiveerd via TenderNed geïnformeerd over de uitkomst van de aanbestedingsprocedure. Dit betekent dat de afgewezen Inschrijvers een gemotiveerde afwijzing ontvangen, waarbij tevens rekening wordt gehouden met de gerechtvaardigde belangen van de begunstigde Inschrijvers met betrekking tot bescherming van commerciële belangen en vertrouwelijke informatie.

Deze gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in, zoals bedoeld in artikel 6:217 lid 1 van het Burgerlijk wetboek (hierna: BW), van het aanbod van Inschrijver.

Na ontvangst van de gunningsbeslissing kan een afgewezen Inschrijver uitsluitend een beroep in rechte instellen tegen de gunningsbeslissing. Dit dient te gebeuren binnen twintig kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing. Dit betreft een vervaltermijn. In geval van een kortgedingprocedure schort de Aanbestedende dienst de datum van de gunning op tot een nadere datum, afhankelijk van (het tijdstip en de inhoud van) de uitspraak van de voorzieningenrechter.

2.12.2 Verificatie

De Aanbestedende dienst gaat na de bekendmaking van de gunningsbeslissing tijdens de bezwaartermijn over tot het verifiëren van de gegevens in de aangeleverde UEA('s) van de best scorende Inschrijver, en indien van toepassing de derde(n) en alle onderaannemers. Hiertoe dient Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, de vereiste bewijsstukken op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen zeven kalenderdagen te overleggen. Daarnaast heeft de Aanbestedende dienst de mogelijkheid om deze Inschrijver te verzoeken de Inschrijving toe te lichten tijdens een verificatiegesprek.

2.12.3 Gunning

Indien onomstotelijk vast komt te staan dat de Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen aan alle vereisten voldoet én binnen twintig kalenderdagen na het verzenden van de gunningsbeslissing geen van de afgewezen Inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen de gunningsbeslissing door het laten betekenen van een (kort-geding) dagvaarding bij de Aanbestedende dienst, wordt de opdracht aan deze Inschrijver gegund en wordt de Raamovereenkomst getekend.

In het geval dat de Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen niet (meer) aan de gestelde eisen c.q. voorwaarden voldoet dan wel in geval van een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter, kan de Aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing nemen. De nieuwe mededeling van de gunningsbeslissing wordt in dat geval gelijktijdig aan alle Inschrijvers verzonden en de bezwaarperiode van twintig kalenderdagen is opnieuw van toepassing.

Indien in de situaties als bedoeld in bovenstaande tijdig een kort geding procedure aanhangig is gemaakt, dan gaat de Aanbestedende dienst niet eerder tot gunning over dan na uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

2.12.4 Wachtkamerovereenkomst

Op de Raamovereenkomst is een wachtkamerconstructie van toepassing. Op basis van de beoordeling van de Inschrijvingen ontstaat een rangorde van Inschrijvers. De Inschrijver die als eerste niet in aanmerking komt voor gunning (de Inschrijver die als 2e is gerangschikt), wordt in de wachtkamer geplaatst. Met deze partij wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten (**Bijlage Wachtkamerovereenkomst**). Hierin is onder meer opgenomen dat deze Inschrijver de gestanddoeningstermijn van zijn Inschrijving verlengt voor de duur van de wachtkamerovereenkomst. De Aanbestedende dienst behoudt zich overeenkomstig de wachtkamerovereenkomst het recht voor om, in geval van voortijdige ontbinding van de Overeenkomst met de eerste Opdrachtnemer, de opdracht alsnog tegen de condities van deze aanbesteding te gunnen aan de Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan, overeenkomstig diens Inschrijving. De Aanbestedende dienst kan voornoemd recht invoeren gedurende de eerste twee Jaar van de Raamovereenkomst met de eerste Opdrachtnemer(s). In voorkomende geval treden partijen in overleg over de startdatum. De Aanbestedende dienst kan ook besluiten geen gebruik te maken van de wachtkamerovereenkomst.

2.13 Voorwaarden

2.13.1 Juridische voorwaarden

Op de Overeenkomst zijn de AWBIT van de Aanbestedende dienst van toepassing (**Bijlage AWBIT**). De algemene voorwaarden, productvoorwaarden, verkoopvoorwaarden en/of andere voorwaarden van Opdrachtnemer worden nadrukkelijk van de hand gewezen. In de Inschrijving van Opdrachtnemer wordt niet (deels) naar andere juridische voorwaarden verwezen.

2.13.2 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn Inschrijving gestand gedurende ten minste negentig dagen na de dag waarop de uiterste termijn voor het indienen van Inschrijvingen is verstreken. Mocht tegen onderhavige aanbesteding een kort geding worden aangespannen, dan wordt de gestanddoeningstermijn van de Inschrijvingen automatisch verlengd tot 60 kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. In overige gevallen behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de Inschrijvers te verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

2.13.3 Taal

De voertaal tijdens de gehele aanbestedingsprocedure is Nederlands, zowel in woord als geschrift. De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te worden gedaan. Dit is enkel anders voor officiële bewijsstukken die in de taal van afgifte worden verstrekt; deze dienen vergezeld te zijn van een gewaarmerkte Nederlandse vertaling van een beëdigd tolkvertaler. Gedurende de uitvoering van de opdracht dienen alle werknemers en vertegenwoordigers, die zorgdragen voor de uitvoering van de opdracht en in dat kader in direct contact staan met de Aanbestedende dienst, de Nederlandse taal in woord en geschrift te gebruiken.

2.13.4 Gebruik merknamen, typen of octrooien

De Aanbestedende dienst heeft geen voorkeur voor een bepaalde ondernemer, noch voor bepaalde merken, types, fabricaten, herkomst e.d. Mocht in de aanbestedingsstukken een voorwaarde, eis en/of een gunningscriterium betrekking (lijken te) hebben op een bepaald fabricaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, dan dient steeds gelezen te worden “of gelijkwaardig”.

Indien Inschrijver van mening is dat er sprake is van gelijkwaardigheid dan dient deze dit op eerste verzoek van De Aanbestedende dienst aan te tonen door het overleggen van documenten waaruit de gelijkwaardigheid blijkt.

2.13.5 Voorbehouden ten aanzien van de aanbesteding

De Aanbestedende dienst behoudt zich, zonder op enigerlei wijze schadeplichtig te zijn, het recht voor om vóór definitieve gunning:

- i. de procedure tussentijds op te schorten of af te breken;
- ii. de opdracht geheel of gedeeltelijk niet te gunnen;
- iii. de planning te wijzigen;
- iv. de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien.

2.13.6 Wijzigingen Inschrijver

Inschrijver houdt de Aanbestedende dienst gedurende het aanbestedingsproces, gevraagd en ongevraagd, op de hoogte van ontwikkelingen ten aanzien van zijn organisatie die van belang kunnen zijn voor de Aanbestedende dienst bij de beoordeling van de door Inschrijver verstrekte informatie. Met dergelijke ontwikkelingen wordt bijvoorbeeld bedoeld een materiële negatieve wijzigingen in de door Inschrijver verstrekte financiële informatie, reorganisaties en veranderingen van eigendomsstructuur. Mochten zulke wijzigingen de geldigheid van de Inschrijving doen vervallen houdt Opdrachtgever zich het recht voor om Inschrijver uit te sluiten van Inschrijving.

2.13.7 Mededinging

Ondernemer onthoudt zich van gedragingen die de mededinging tussen Inschrijvers (kunnen) beperken. In het bijzonder: Inschrijver wisselt geen informatie over zijn Inschrijving uit met andere Inschrijvers, of met derden.

2.13.8 Kosten

Kosten die verband houden met het opstellen en indienen van de Inschrijving worden niet door de Aanbestedende dienst vergoed, ook niet ingeval van stopzetten van de aanbestedingsprocedure.

2.13.9 Bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden

Inschrijvers kunnen informatie over verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden als bedoeld in artikel 2.81 Aw 2012 die gelden in Nederland, verkrijgen via <http://www.rijksoverheid.nl> onder 'Ministeries':

- met betrekking tot belastingen bij het Ministerie van Financiën;
- met betrekking tot milieubescherming bij het Ministerie van Infrastructuur en Milieu;
- met betrekking tot arbeidsbemiddeling en arbeidsvoorwaarden bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

Met het UEA verklaart Inschrijver aan alle verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland te voldoen. Het indienen van een niet volledig ingevuld of gewijzigd UEA leidt tot uitsluiting.

2.13.10 Toepasselijk recht en geschillen

Op zowel deze aanbestedingsprocedure als de te sluiten Overeenkomst is het Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen voortvloeiende uit onderhavige aanbestedingsprocedure alsmede uit de te sluiten Overeenkomst worden uitsluitend beslecht door de bevoegde rechtbank Midden-Nederland te Utrecht.

2.13.11 Intrekken en/of aanvullen Inschrijving

Een Inschrijver kan zijn Inschrijving na de sluitingsdatum en het sluitingstijdstip niet meer intrekken. Ook het aanvullen van de Inschrijving is dan niet meer mogelijk, tenzij de Aanbestedende dienst daartoe een verzoek heeft gedaan. Aan een zodanig verzoek kan door Inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend.

De Aanbestedende dienst kan verlangen dat de Inschrijver zijn Inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat er in dat geval geen sprake is van een herkansing. Een aanvulling veronderstelt dat de Inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de Inschrijver zijn Inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de Aanbestedende dienst een duidelijker beeld heeft van hetgeen is aangeboden.

2.13.12 Manipulatieve Inschrijvingen

Inschrijvers moeten reële en marktconforme prijzen aanbieden. Een reële prijs betekent dat de prijs op werkelijkheid moet zijn gegrond ofwel er moet een verband bestaan tussen de (deel)prijzen en de kosten van de achterliggende dienstverlening.

Indien naar het oordeel van de Aanbestedende dienst sprake is van onaanvaardbaar hoge of abnormaal lage prijzen, wordt de Inschrijver in de gelegenheid gesteld om aan de hand van de concrete constatering van Aanbestedende dienst te motiveren waarom er geen sprake is van abnormaal lage prijzen of onaanvaardbaar hoge prijzen. Een voldoende motivering is niet gelegen in het gegeven dat op andere prijzen een hoger tarief is geoffreerd dan het Minimum en/of met de hogere prijzen wordt gecompenseerd.

Indien uit de Inschrijving en/of motivering blijkt dat Inschrijver de beoordelingsmethodiek/formule heeft gemanipuleerd, wordt de Inschrijving uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Van een manipulatieve Inschrijving kan sprake zijn wanneer door de Inschrijver de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel wordt verstoord. Een Inschrijving is in ieder geval doch niet uitsluitend manipulatief als één of meerdere tarieven de gehanteerde formule frustreren.

2.13.13 Ongeldige Inschrijving

Een Inschrijving wordt ongeldig verklaard en komt als gevolg daarvan niet meer in aanmerking voor gunning wanneer:

- De Inschrijving niet tijdig is ingediend;
- De Inschrijving niet voldoet aan alle door de Aanbestedende dienst gestelde voorwaarden en eisen als opgenomen in de aanbestedingsstukken;
- De Inschrijving onder voorwaarden of met voorbehouden is gedaan, dan wel dat de gevraagde informatie niet verstrekt is dan wel dat de verstrekte informatie niet volledig of onjuist is.

Indien sprake is van een kennelijke omissie of geringe fout heeft de Aanbestedende dienst daarentegen het recht om de Inschrijver te vragen de Inschrijving te herstellen.

Onder een kennelijke omissie of geringe fout wordt verstaan een eenvoudige precisering, die kan worden aangemerkt als een materiële fout en eenvoudig kan worden rechtgezet en waarop geen uitsluitingssanctie staat.

3. Eisen aan de Inschrijver

3.1 Hoedanigheid van de Inschrijver

(Rechts)personen kunnen slechts eenmaal inschrijven, hetzij als individuele Inschrijver, hetzij als samenwerkingsverband, hetzij als een derde waarop een beroep wordt gedaan om aan de geschiktheidseisen te voldoen.

Indien een onderneming zowel als zelfstandige Inschrijver als derde deelneemt aan de aanbestedingsprocedure dan beoordeelt de Aanbestedende dienst slechts de Inschrijving waarin de onderneming als onderaannemer deelneemt en wordt de zelfstandige Inschrijving terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Een moedermaatschappij, of holding mag niet met meerdere onderdelen van dezelfde groep, of holding inschrijven, of een deelneming bezitten in andere ondernemingen die inschrijven. Indien meerdere rechtspersonen binnen één holding inschrijven worden al deze rechtspersonen uitgesloten, tenzij bij Inschrijving naar genoegen van de Aanbestedende dienst wordt aangetoond dat er voldoende en adequate maatregelen zijn getroffen waardoor oneerlijke mededinging is uitgesloten. De volgende ondernemingen worden als één beschouwd:

- aan elkaar gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a BW of
- met elkaar verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b BW; of
- aan elkaar gelieerd in aan artikel 2:24a of 2:24b BW vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

3.1.1 Samenwerkingsverband

Combinaties van ondernemers (Deel II A 'Wijze van deelneming' UEA) kunnen deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure, mits hun deelname in overeenstemming met de mededingingsrechtelijke uitgangspunten gebeurt (zie: Beleidsregels van de Minister van Economische Zaken van 31 maart 2013, nr. WJZ/12354959, met betrekking tot de toepassing door de Raad van Bestuur van de Nederlandse Mededingingsautoriteit van artikel 6 van de Mededingingswet ten aanzien van Combinatieovereenkomsten (Beleidsregels Combinatieovereenkomsten 2013), Stcrt 2013, nr. 9223).

3.1.2 Beroep op derde

Technische bekwaamheid

Indien ondernemer zich beroept op derde(n) (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt) voor wat betreft de technische bekwaamheid, dient dit op het UEA (Deel II C) aangegeven te worden.

De Uitsluitingsgronden uitvoeringsvoorwaarden en bepaalde geschiktheidseisen die gelden voor de Gegadigde zijn tevens van toepassing op derde(n).

De derde(n) waarop de Inschrijver een beroep doet inzake de technische bekwaamheid dient tijdens de uitvoering van de opdracht de betreffende werkzaamheden waarop deze technische bekwaamheid van toepassing zijn ook daadwerkelijk uit te voeren, tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven.

Bij Inschrijving door derde(n) te overleggen bewijsstukken

- Volledig ingevuld, niet gewijzigd en rechtsgeldig ondertekende UEA van deze derde(n);
- Een bewijs van Inschrijving van de onderneming in het nationale beroeps-/handelsregister (**KvK uittreksel**) dat op de datum van indiening van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Dit bewijs bevat de actuele gegevens van Inschrijver en Inschrijver vult dit bewijs aan met eventuele documentatie waaruit de rechtsgeldigheid van de handtekening van de Inschrijver blijkt (statuten, volmacht(en) etc.);
- Bewijsmiddelen inzake de geschiktheidseisen m.b.t. de technische bekwaamheid waarvoor Inschrijver een beroep doet op deze derde(n).

Op eerste verzoek door derde(n) te overleggen bewijsstukken

- Bewijsmiddelen inzake Uitsluitingsgronden van deze derde(n).
- Bewijsmiddelen inzake de geschiktheidseisen m.b.t. de technische bekwaamheid waarvoor Inschrijver een beroep doet op deze derde(n).

Financiële en/of economische draagkracht

De ondernemer dient financieel in staat te zijn om de opdracht uit te voeren. De Aanbestedende dienst stelt geen nadere eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht. Door middel van het ondertekenen van de UEA verklaart de ondernemer dat hij aan deze geschiktheidseis voldoet.

Bij Inschrijving te overleggen bewijsstukken door derde(n)

- Verklaring conform artikel 2:403 lid 1 sub f Burgerlijk Wetboek
Of
- Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekende verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid (**Bijlage Hoofdelijke aansprakelijkheid**)
- Een volledig ingevuld en niet gewijzigd UEA;
- Een bewijs van Inschrijving van de onderneming in het nationale beroeps-/handelsregister (**KvK uittreksel**) dat op de datum van indiening van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Dit bewijs bevat de actuele gegevens van Inschrijver en Inschrijver vult dit bewijs aan met eventuele documentatie waaruit de rechtsgeldigheid van de handtekening van de Inschrijver blijkt (statuten, volmacht(en) etc.).

Op eerste verzoek door derde(n) te overleggen bewijsstukken

- Bewijsmiddelen over Uitsluitingsgronden van deze derde(n).
- Bewijsmiddelen over de geschiktheidseisen m.b.t. de financiële en/of economische draagkracht waarvoor Inschrijver een beroep doet op deze derde(n).

3.1.3 Onderaannemers

Als een Inschrijver gedurende de uitvoering van de opdracht delen van de opdracht uitbesteedt aan onderaannemers, waarop zij geen beroep doet inzake de geschiktheidseisen, dient Inschrijver deze onderaannemer(s) en de taken die zij gaa(n)(t) uitvoeren te vermelden in het UEA (Deel II D).

3.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Inschrijver dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument hierna UEA volledig in te vullen volledig in te vullen en bij Inschrijving in te dienen. Met het UEA verklaart Inschrijver dat geen van de Uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn en dat Inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Het niet indienen, het niet volledig invullen en/of het aanbrengen van wijzigingen in het UEA leidt tot uitsluiting.

Door ondertekening van het UEA verklaart Inschrijver dat geen van de Uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn en dat Inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen, of het aanbrengen van wijzigingen in het UEA leidt tot uitsluiting.

In het geval van een samenwerkingsverband dienen alle deelnemende ondernemingen het UEA volledig in te vullen en bij Inschrijving in te dienen. Dit geldt tevens voor alle derde(n) waarop een beroep wordt gedaan om aan de geschiktheidseisen te voldoen.

3.3 Uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door middel van het indienen van het UEA bij Inschrijving dat geen van de daarin genoemde Uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn.

Als er toch één of meer van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument gestelde Uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn, kan de Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende dienst stelt een Inschrijver waarop een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.86, eerste of derde lid Aw 2012 of artikel 2.87 Aw 2012 van toepassing is, in de gelegenheid te bewijzen dat hij voldoende vertrouwenwekkende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen. Indien de Aanbestedende dienst dat bewijs toereikend acht, wordt de betrokken Inschrijver niet uitgesloten.

Bij Inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Een volledig ingevuld en niet gewijzigd UEA;
- Een bewijs van Inschrijving van de onderneming in het nationale beroeps-/handelsregister (**KvK uittreksel**) dat op de datum van indiening van de Inschrijving niet ouder is dan zes Maanden. Dit bewijs bevat de actuele gegevens van Inschrijver en Inschrijver vult dit bewijs aan met eventuele Documentatie waaruit de rechtsgeldigheid van de handtekening van de Inschrijver blijkt (volmacht(en)).
- Een ondertekende 'Verklaring geen Russische betrokkenheid'. Het format hiervoor is bijgevoegd als Bijlage.

Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken

- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven **Gedragsverklaring Aanbesteden**, als bedoeld in artikel 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de Inschrijving niet ouder is dan 24 Maanden;
- Een **verklaring van de Belastingdienst** waaruit blijkt dat Inschrijver voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies, die op de datum van indiening van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden.

Wanneer een Inschrijver niet afkomstig is uit Nederland en zodoende niet het bewijsstuk kan verstrekken als bovengenoemd, kan volstaan worden met een verklaring onder ede of een plechtige verklaring die door de betrokkene ten overstaan van een bevoegde rechtelijke instantie, notaris of bevoegd beroepsorganisatie van het land van oorsprong of herkomst wordt afgelegd.

In het geval van een samenwerkingsverband dienen alle deelnemende ondernemingen de gevraagde bewijsstukken te overleggen. Dit geldt tevens voor alle derde(n) waarop een beroep wordt gedaan om aan de geschiktheidseisen te voldoen.

3.4 Geschiktheidseisen

Inschrijver verklaart middels het UEA (Deel IV) aan de hierna gestelde geschiktheidseisen te voldoen.

Indien Inschrijver niet kan voldoen aan een of meer van de gestelde geschiktheidseisen, wordt de Inschrijver uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure.

3.4.1 Beroepsbevoegdheid

Inschrijving beroeps- of handelsregister

De onderneming van Inschrijver dient ingeschreven te staan in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd.

Bij Inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Een bewijs van Inschrijving van de onderneming in het nationale beroeps-/handelsregister (**KvK uittreksel**) dat op de datum van indiening van de Inschrijving niet ouder is dan zes Maanden. Dit bewijs bevat de actuele gegevens van Inschrijver en Inschrijver vult dit bewijs aan met eventuele Documentatie waaruit de rechtsgeldigheid van de handtekening van de Inschrijver blijkt (volmacht(en)).

3.4.2 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver beschikt over een verzekering die de bedrijfsaansprakelijkheid ten opzichte van Opdrachtgever adequaat dekt. Hieronder wordt verstaan een naar verkeersnormen passende en gebruikelijke wijze van verzekeren.

In het geval van een samenwerkingsverband (Combinatie), geldt deze eis voor het samenwerkingsverband als geheel als er een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering is afgesloten, of individueel voor elke Combinant indien er geen sprake is van een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering.

Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken

- Een kopie van een recente (op de datum van indiening van de Inschrijving niet ouder dan twaalf Maanden) geldige en relevante polis van de aansprakelijkheidsverzekering, of een verklaring van de verzekeringsmaatschappij waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid. Uit de gevraagde polis of verklaring dient duidelijk te blijken dat Inschrijver verzekerd is, zowel voor zijn eigen handelen/nalaten als voor de door hem ingeschakelde onderaannemer(s) of derde(n).

3.4.3 Technische en beroepsbekwaamheid

Kerncompetenties

Inschrijver beschikt over de verschillende benodigde kerncompetenties voor het uitvoeren van de opdracht. De volgende kerncompetenties worden gevraagd door middel van een referentie aan te tonen:

- *Kerncompetentie 1*

U toont met behulp van één referentieproject dat u ervaring heeft met het leveren van een e-HRM SaaS-systeem gedurende een periode van minimaal 12 maanden bij een overheidsorganisatie met minimaal 250 medewerkers;

- *Kerncompetentie 2*

U toont met behulp van één referentieproject dat u ervaring heeft met het gelijktijdig implementeren van een e-HRM SaaS-systeem bij minimaal drie zelfstandige samenwerkende organisaties incl. Datamigratie en realiseren van Koppelingen. De drie zelfstandig samenwerkende organisaties hebben gezamenlijk minimaal 750 Medewerkers.

Gevraagd wordt om één referentie per kerncompetentie. Indien Inschrijver kan aantonen binnen één bepaalde referentie opdracht ervaring te hebben opgedaan met meerdere van de gevraagde kerncompetenties, hoeft Inschrijver dus minder referenties te overleggen. Inschrijver dient in de referentie opdracht aan te geven aan welke kerncompetentie(s) wordt voldaan.

Een referentie opdracht dient te voldoen aan de volgende voorwaarden:

1. Indien er gebruik wordt gemaakt van referenties waarbij Inschrijver of onderaannemer samen met een andere ondernemer de referentie opdracht heeft uitgevoerd, moet duidelijk worden aangegeven welk deel door Inschrijver of onderaannemer is uitgevoerd. Alleen het daadwerkelijk uitgevoerde deel van de referentie opdracht mag als zodanig worden gebruikt. Indien Inschrijver toch gebruik wenst te maken van de volledige referentie dient de betrokken ondernemer van de referentie als onderaannemer te worden ingezet bij de uitvoering van de onderhavige opdracht.
2. In het geval van een samenwerkingsverband dienen de Combinanten gezamenlijk te voldoen aan de kerncompetenties. De Combinant op wie inzake een kerncompetentie een beroep gedaan wordt, dient tijdens de uitvoering van de opdracht de werkzaamheden waarop deze kerncompetentie van toepassing zijn ook daadwerkelijk uit te voeren.
3. Indien een Inschrijver zich voor de toetsing aan de technische bekwaamheid (referenties) deels op de technische bekwaamheid van derde(n) beroept, dient duidelijk te worden gemaakt in de overlegde referenties welk deel van de opdracht door Inschrijver en welk deel door de betreffende derde is uitgevoerd. Per referentie dient duidelijk aangegeven te worden door welke organisatie de referentie opdracht is uitgevoerd. De derde op wie inzake een kerncompetentie een beroep gedaan wordt dient als onderaannemer onder deel te zijn van uw Inschrijving en dient tijdens de uitvoering van de opdracht de werkzaamheden waarop deze kerncompetentie van toepassing zijn ook daadwerkelijk uit te voeren.
4. De referentie opdracht is actueel. Dat wil zeggen dat de referentie opdracht op het moment dat de datum waarop de Inschrijving moet zijn ingediend niet langer dan drie Jaar geleden is uitgevoerd, of op het moment van uitbrengen van de Inschrijving in uitvoering is. Indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht, mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende Overeenkomst worden opgegeven.
5. Inschrijver is ermee bekend en gaat ermee akkoord dat de Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om zonder tussenkomst van Inschrijver de juistheid van alle verstrekte informatie omtrent de referentie(s) te verifiëren (bij de referent) en/of nadere bewijsstukken op te vragen bij de Inschrijver.

Bij Inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Per referentie opdracht een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekende referentieverklaring op het referentieformulier.

Kwaliteitsborging

Met het doen van een Inschrijving verklaart Inschrijver dat zijn systeem van kwaliteitsborging voldoet aan de Europese normenreeks ISO 9001:2015 serie of een gelijkwaardig kwaliteitsborgingssysteem.

Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken

- Een kopie van het meest recente, geldende kwaliteitscertificaat met vermelding van het Jaar van invoering en expiratie, afgegeven door een gecertificeerde instantie als bedoeld in artikel 2.96 Aw 2012, of;
 - Indien Inschrijver een gelijkwaardig gecertificeerd kwaliteitsborgingssysteem heeft, gebaseerd op een andere norm dan de ISO 9001:2015: Een kopie certificaat van de gecertificeerde instantie als bedoeld in artikel 2.96 van de Aanbestedingswet en een onderbouwde toelichting waaruit blijkt op welke punten en in welke mate het systeem overeenkomt en/of afwijkt van het van toepassing zijnde ISO-9001:2015 systeem. In deze toelichting dienen de volgende onderwerpen naar voren te komen:
 - visie op kwaliteitszorg;
 - kwaliteitszorgsystemen;
 - procedure voor behandeling van afwijkingen;
 - procedure voor de afhandeling van Klachten;
 - methode van (zelf)evaluatie en maatregelen ter verbetering;
 - een verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert;
 - beschrijving van de maatregelen ter borging van de kwaliteit.
- of;
- Indien geen certificaat kan worden overlegd: een beschrijving van de maatregelen waaruit blijkt dat de kwaliteit voldoende is geborgd, alsmede van de maatregelen die worden genomen ter optimalisatie van de kwaliteit. In deze toelichting dienen de volgende onderwerpen naar voren te komen:
 - visie op kwaliteitszorg;
 - kwaliteitszorgsystemen;
 - procedure voor behandeling van afwijkingen;
 - procedure voor de afhandeling van Klachten;
 - methode van (zelf)evaluatie en maatregelen ter verbetering;
 - een verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert;
 - beschrijving van de maatregelen ter borging van de kwaliteit.

4. Gunning

4.1 Economisch meest voordelige aanbidding

De Raamovereenkomst wordt gegund aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs- kwaliteitsverhouding (Beste PKV). Ter bepaling van de beste PKV wordt gebruik gemaakt van de gewogen factor.

4.1.1 Eisen met betrekking tot de te verrichten Diensten of te leveren producten

Door middel van het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver dat hij voldoet aan de eisen met betrekking tot de te verrichten Diensten of te leveren producten. Deze eisen zijn opgenomen in de normatieve documenten waaronder in ieder geval het Programma van eisen, de Raamovereenkomst, en verwerkersovereenkomst.

4.1.2. Gunningsmethodiek

(sub-)gunningscriteria

Ter bepaling van de beste PKV heeft de Aanbestedende dienst in onderstaande tabel weergegeven (sub-)gunningscriteria vastgesteld met elk een eigen gewicht. De kwaliteit is verwoord in beoordelingscriteria. Aan ieder beoordelingscriterium wordt door het beoordelingsteam een maximaal aantal punten toegekend. Hierbij is een beoordelingscriterium waaraan een laag aantal punten wordt toegekend van minder belang dan een beoordelingscriterium waaraan een hoog aantal punten wordt toegekend. Inschrijver die de beste prijskwaliteitverhouding kent krijgt de opdracht gegund. In totaal zijn er 100 punten te behalen, verdeeld over de subgunningscriteria kwaliteit, prijs en demonstratie. Deze subgunningscriteria bestaan op hun beurt weer uit één of meerdere onderdelen. Het maximaal aantal punten wordt toegekend conform onderstaande matrix.

Beoordeling	Definitie	Score
Uitstekend	Uw Inschrijving geeft volledig en/of overtreffend antwoord met een concrete en realistische beschrijving. Uw onderbouwing is overtuigend en biedt aanzienlijke meerwaarde voor Opdrachtgever.	100% van de punten
Goed	Uw Inschrijving geeft in ruime mate concreet en realistisch antwoord. Uw antwoord is duidelijk en biedt meerwaarde voor Opdrachtgever.	70% van de punten
Voldoende	Uw Inschrijving geeft voldoende antwoord. Uw werkwijze is realistisch maar matig concreet. Uw onderbouwing is te algemeen en/ of niet erg overtuigend en biedt geen meerwaarde voor de Opdrachtgever.	40% van de punten
Matig	Uw Inschrijving geeft inhoudelijk zeer beperkt antwoord. Uw beantwoording geeft beperkt inzicht en/ of biedt geen meerwaarde voor Opdrachtgever en/of is niet realistisch. Uw onderbouwing is te summier.	0% van de punten
Onvoldoende	Uw Inschrijving geeft onvoldoende of minimaal antwoord. Uw antwoord ontbreekt en/ of is niet concreet onderbouwd. Uw antwoord geeft onvoldoende inzicht en geeft aanleiding tot twijfel over het kunnen realiseren van de doelstelling.	Knock out

Beoordelingscriterium	Totaal aantal punten
Kwaliteit	
Beoordelingscriterium 1: Implementatieplan	20
Beoordelingscriterium 2: Onderhoud en beheerplan	10
Beoordelingscriterium 3: Functionaliteit – Managementinformatie	10
Beoordelingscriterium 4: Gebruiksgemak (demonstratie)	35
Prijs	
Beoordelingscriterium 5: Prijs	25

4.2 Kwalitatieve gunningscriteria

4.2.1 Sub-gunningscriteria

Het kwalitatief gunningscriterium is opgebouwd uit de in deze paragraaf beschreven sub-gunningscriteria, die allemaal afzonderlijk van elkaar worden beoordeeld.

Subgunningscriterium 1 – Implementatieplan

Geef een beschrijving van uw Implementatieplan bij de Deelnemers. Uw plan beschrijft in ieder geval de volgende onderwerpen:

- Een omschrijving van uw projectorganisatie, inclusief bemensing;
- Projectaanpak, fasering (installatie, Conversie, testen en acceptatie) en globale planning;
- Hoe u borgt dat alle Deelnemers tijdig kunnen starten met testen en op 1 januari 2024 in productie kunnen. Geef daarbij aan hoe u zich verbetert gedurende de uitrol en hoe u om gaat met het verschil in volwassenheidsniveaus tussen de waterschappen.
- Hoe u borgt dat alle Koppelingen werkend en tijdig worden opgeleverd. Welke risico's voorziet u hierin en op welke wijze beheerst u deze.
- Opleidingen (soorten en aantallen) voor Functioneel Beheerders, Gebruikers en leidinggevendenden. Zowel voor huidige Medewerkers als voor nieuwe Medewerkers in de toekomst. Ga daarbij in op de gebruiksvriendelijkheid van de elektronische leeromgeving en de deskundigheid van de in te zetten docenten.
- De maatregelen die u neemt en activiteiten die u uitvoert tijdens het Project om er voor te zorgen dat beheerders en Gebruikers optimaal in staat zijn de oplossing zelfstandig te beheren en te gebruiken.
- Welke eisen stelt u aan de Opdrachtgever/Deelnemers. Hoe borgt u dat niet teveel unieke en nieuwe wensen ontstaan tijdens de Implementatie

Beoordelingsaspecten:

- De mate waarin uw projectaanpak bijdraagt aan een tijdige en beheersbare in gebruik name van de Aanboden oplossing.
- De mate waarin uw projectaanpak bijdraagt aan het ontzorgen van de Deelnemers.
- De mate waarin uw projectaanpak bijdraagt aan een korte maar effectieve inleertijd bij het in gebruik kunnen nemen van de aangeboden oplossing door de beheerders en de Gebruikers (zowel huidig als toekomstig).

De beschrijving is niet groter dan vier pagina's A4. Wanneer Inschrijver meer dan het gevraagde aantal pagina's overlegt, worden uitsluitend de eerste vier pagina's A4 beoordeeld. Voorbladen en inhoudsopgaves tellen niet mee als pagina en worden niet meegenomen in de beoordeling. Het is niet toegestaan om bij de beantwoording te verwijzen naar andere al dan niet bij de Inschrijving ingediende documenten.

NB: Ook van de bestaande Opdrachtnemer wordt een volledig Implementatieplan verwacht omdat de scope van de uitvraag afwijkt van de huidige situatie, het Programma van eisen en daarmee de gevraagde dienstverlening afwijkt van de bestaande situatie. Bovendien kunnen onder de Raamovereenkomst nieuwe Deelnemers instappen die nu nog gebruik maken van een ander e-HRM systeem.

Subgunningscriterium 2 – Onderhoud en beheerplan

Geef een beschrijving van uw Onderhoud en beheerplan. Uw plan beschrijft in ieder geval de volgende onderwerpen:

- a) Beschrijf de aangeboden Service Levels voor minimaal Incident management, problem management en change management in relatie tot de Aangeboden oplossing.
- b) Beschrijf de wijze waarop u gevraagd en ongevraagd adviseert over a) het daadwerkelijk gebruik van de Aangeboden oplossing, b) over de in gebruik zijnde inrichting van de Aangeboden oplossing en c) actuele en toekomstige wet- en regelgeving in relatie tot de Salarisverwerking.
- c) Beschrijf op welke wijze u uw dienstverlening evalueert en continu verbetert. Ga hierbij expliciet in op de dienstverlening met betrekking tot de Aangeboden oplossing.
- d) De wijze waarop u de continuïteit van de Aangeboden oplossing en uw organisatie heeft geborgd.
- e) De wijze waarop de Deelnemers zelfstandig wijzigingen in de functionele inrichting kunnen realiseren bijvoorbeeld als gevolg van gewijzigd beleid of andere veranderingen.
- f) Standaard content die door de leverancier ter beschikking wordt gesteld en waarmee de inrichting van de Aangeboden oplossing aangepast kan worden aan bijvoorbeeld veranderingen in wet- en regelgeving.

Beoordelingsaspecten:

1. De mate waarin uw aanpak de Deelnemers in staat stellen de aangeboden oplossing zonder verstoringen te gebruiken. In het bijzonder op kritische momenten in het HR proces en het gebruik van Self Services door Medewerkers buiten de reguliere tijden. U mag hierbij aannemen dat snellere reactie- en hersteltijden en hogere Service Levels hoger gewaardeerd worden.
2. De mate waarin Inschrijver beperkingen stelt ten aanzien van de hoeveelheid meldingen en/of vragen die binnen de geoffreerde prijs in behandeling worden genomen.
3. De mate waarin de dienstverlening continu verbeterd wordt.
4. De mate waarin de Deelnemers geadviseerd worden de applicatie- en procesinrichting continu te verbeteren.

De beschrijving is niet groter dan vier pagina's A4. Wanneer Inschrijver meer dan het gevraagde aantal pagina's overlegt, worden uitsluitend de eerste vier pagina's A4 beoordeeld. Voorbladen en inhoudsopgaves tellen niet mee als pagina en worden niet meegenomen in de beoordeling. Het is niet toegestaan om bij de beantwoording te verwijzen naar andere al dan niet bij de Inschrijving ingediende documenten.

Subgunningscriterium 3 Functionaliteit: managementinformatie

Stuur- en managementinformatie is essentie voor de HRM afdeling van Deelnemers. Ga in uw beschrijving expliciet in op het volgende:

- a) De rapporten en overzichten die standaard (standaard content) worden meegeleverd met de Aangeboden oplossing.
- b) De Functionaliteit waarmee de Deelnemers zelfstandig, zonder tussenkomst van de Leverancier, overzichten en rapporten kunnen samenstellen in de Aangeboden oplossing.
- c) De mogelijkheden voor de Deelnemers om de inrichting van de Aangeboden oplossing aan te passen om zo aanvullende gegevens te registreren die niet nodig zijn voor de uitvoering van de processen, maar die verzameld worden ten behoeve van stuur- of managementinformatie.
- d) Grafische/visuele mogelijkheden bij het presenteren van stuur- en managementinformatie.
- e) De Functionaliteit waarmee de Aangeboden oplossing aangesloten kan worden op een externe managementrapportage-oplossing. Eventuele standaard content (zoals voorgedefinieerde ETL-scripts, packages, universes) die meegeleverd worden met de Aangeboden oplossing.

Beoordelingsaspecten:

1. De mate waarin meegeleverde Functionaliteit (standaard content, rapportage selfservice Functionaliteit) de Aanbestedende dienst in staat stelt om de benodigde stuur- en managementinformatie te realiseren.
2. De mate waarin de Deelnemers zelf, zonder tussenkomst van de leverancier, in staat zijn aanvullende overzichten en rapporten te maken.
3. Het gemak waarmee Gebruikers stuurinformatie kunnen gebruiken (maken, raadplegen, delen).
4. De flexibiliteit van de Aangeboden oplossing om aan te sluiten op externe managementrapportage-oplossingen.
5. De mate waarin bescherming van persoonsgegevens gewaarborgd kan worden.

De aangeboden stuurinformatie Functionaliteit wordt mede beoordeeld op basis van de demonstratie die door Inschrijver verzorgd wordt.

De beschrijving is niet groter dan vier pagina's A4. Wanneer Inschrijver meer dan het gevraagde aantal pagina's overlegt, worden uitsluitend de eerste vier pagina's A4 beoordeeld. Voorbladen en inhoudsopgaves tellen niet mee als pagina en worden niet meegenomen in de beoordeling. Het is niet toegestaan om bij de beantwoording te verwijzen naar andere al dan niet bij de Inschrijving ingediende documenten.

Subgunningscriterium 4 Gebruiksgemak

De Deelnemers willen een oplossing die gemakkelijk te bedienen is, ook zonder (veel) training, door alle typen Gebruikers en op alle typen devices. Beschrijf puntsgewijs uw oplossing en hoe dit de bediening van de oplossing gemakkelijk maakt. Ga in ieder geval in op:

- a) Functionaliteit/concepten die er voor zorgen dat Gebruikers relevante informatie en schermelementen kunnen onderscheiden van niet-relevante informatie en schermelementen.
- b) Functionaliteit/concepten die er voor zorgen dat foute invoer door Gebruikers wordt voorkomen en die er voor zorgen dat gemaakte fouten hersteld kunnen worden.
- c) Functionaliteit/concepten die er voor zorgen dat Gebruikers zo weinig mogelijk handelingen hoeven te verrichten om een bepaald doel te bereiken. Bijvoorbeeld door het gebruik van automatische afhandeling door Workflow, automatische controles en prefill.
- d) De wijze waarop de Aangeboden oplossing digitale dossiervorming, inclusief het creëren van documenten, kan ondersteunen.

- e) De wijze waarop de oplossing voorziet in Self Service Functionaliteit voor Medewerkers (bijvoorbeeld bij doorgeven van mutaties/toevoeging van documenten, verzuimmeldingen/verlofaanvragen en IKB keuzes) en leidinggevende bij goedkeuren;
- f) Functionaliteit waarmee Medewerkers inzicht kunnen krijgen in de consequenties van keuzes (bijvoorbeeld de consequentie voor het salaris van een Wijzigingen in arbeidsduur).
- g) De wijze waarop het onboarden van Medewerkers middels self-service Functionaliteit ondersteund kan worden ook voor de eerste werkdag.
- h) Functionaliteit/concepten die ervoor zorgen dat het gebruik van de Aangeboden oplossing steeds geoptimaliseerd is op basis van het gebruikte device (responsiveness).

Beoordelingsaspecten:

- De mate waarin de beschreven Functionaliteit en concepten bijdragen aan het vergroten van het gebruiksgemak
- De mate waarin de bediening en de look-and-feel consistent zijn in de gehele Aangeboden oplossing.
- De mate waarin de beschreven Functionaliteit en concepten bijdragen aan het vergroten van de efficiëntie en bijdragen aan een correcte en volledige administratie. Ondermeer door digitale ondersteuning van het gehele werkproces.
- De mate waarin de aangeboden self-service mogelijkheden biedt voor Medewerkers en leidinggevende in relatie tot de inhoudelijke scope.
- De mate waarin de beschreven functionaliteit en concepten bijdragen aan het eenvoudig gebruiken van de Aangeboden oplossing door alle typen Gebruikers op alle gangbare typen devices.

Het gebruiksgemak van de Aangeboden oplossing wordt mede beoordeeld op basis van de demonstratie die door Inschrijver verzorgd wordt.

De beschrijving is niet groter dan vijf pagina's A4. Wanneer Inschrijver meer dan het gevraagde aantal pagina's overlegt, worden uitsluitend de eerste vijf pagina's A4 beoordeeld. Voorbladen en inhoudsopgaves tellen niet mee als pagina en worden niet meegenomen in de beoordeling. Het is niet toegestaan om bij de beantwoording te verwijzen naar andere al dan niet bij de Inschrijving ingediende documenten.

4.2.2 Beoordeling

Voor de beoordeling van de kwalitatieve sub-gunningcriteria worden de in deze paragraaf beschreven beoordelingsmethode gehanteerd door het beoordelingsteam.

Beoordelingsteam

De Aanbestedende dienst benoemt een beoordelingsteam van minimaal vijf personen die op basis van hun professionaliteit de Inschrijvingen beoordelen op deze (sub-)gunningscriteria. De beoordeling start met het beoordelen van de kwalitatieve sub-gunningcriteria. Pas nadat de definitieve score voor het kwalitatieve gunningscriterium is bepaald wordt het financiële gunningscriterium door de procesbegeleider toegevoegd en beoordeeld. Het kwalitatief en financieel gunningcriterium worden dus strikt afzonderlijk beoordeeld.

Beoordeling open vragen

- De leden van het beoordelingsteam beoordelen de Inschrijvingen eerst afzonderlijk van elkaar en kennen een individuele score toe voor het kwalitatief sub-gunningcriterium op basis van de bij het kwalitatief sub-gunningcriterium vermelden mogelijke scores.
- Verschillen tussen de individuele scores worden besproken en kunnen aanleiding zijn om een individuele score aan te passen en/of kunnen aanleiding zijn om een nadere toelichting van de Inschrijver te vragen op

het desbetreffende aspect, ten einde zeker te stellen dat de toegekende waardering op basis van de juiste informatie is genomen.

- Vervolgens vindt er een beoordeling per Inschrijving en per kwalitatief sub-gunningscriteria plaats waarbij de beoordelingsteamleden op basis van consensus één eindscore vaststelt.
- Bij deze methode is het niet noodzakelijk dat één van de Inschrijvingen de hoogste of laagste score behaalt en kunnen meerdere Inschrijvers dezelfde score behalen.
- Voorbladen of inhoudsopgave tellen niet mee bij het maximum aantal pagina's. Het is niet toegestaan om in een antwoord te verwijzen naar een ander antwoord.

Demonstratie

De Aanbestedende dienst nodigt u uit om uw beantwoording op subgunningscriterium 4 toe te lichten met een demonstratie, zoals aangegeven in de planning. Bij de demonstratie zijn de leden van het beoordelingsteam aanwezig. De andere Inschrijvers zijn niet bij uw demonstratie aanwezig. Voor de demonstratie zelf krijgt u maximaal 45 minuten de tijd. Hierna is er 15 minuten gelegenheid voor het beantwoorden van eventuele verduidelijkingsvragen van het beoordelingsteam. De demonstratie is bedoeld ter verduidelijking van uw Inschrijving. U kunt uw Inschrijving niet wijzigen met de demonstratie of de beantwoording van vragen.

Na afloop van uw demonstratie ontvangt de Aanbestedende dienst uw getoonde sheets digitaal in PDF (per berichtenmodule in TenderNed). De demonstratie is onderdeel van het beoordelingsproces. De beoordeling van de sub-gunningscriterium 4 wordt na de demonstratie definitief vastgesteld door het beoordelingsteam.

4.2.3 Minimale score kwalitatief gunningscriterium

De Aanbestedende dienst stelt als voorwaarde dat een Inschrijving op ieder kwaliteitscriterium tenminste een score matig moet behalen. Indien een Inschrijving hier niet aan voldoet wordt de Inschrijving uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.3 Financieel Gunningscriterium

4.3.1 Beoordeling

De beoordeling van de financieel gunningcriterium vindt plaats op basis van de totale inschrijfprijs voor de uit te voeren opdracht. Deze totaalprijs volgt uit het prijsblad (**Bijlage Prijsblad**).

Voor de inschrijfprijs kunnen maximaal 25 punten worden behaald. Bij € 2.500.000,- ontvangt u 25 punten. Bij € 3.500.000,- ontvangt u nul punten. Tussen € 2.500.000,- en € 3.500.000,- worden punten toegekend op basis van een lineaire schaal. Indien u goedkoper dan € 2.500.000,- inschrijft ontvangt u niet meer dan 25 punten. Indien u duurder inschrijft dan € 3.500.000,- is uw Inschrijving ongeldig.

Voorwaarden invullen prijsblad

De inschrijfprijs wordt uitsluitend beoordeeld, indien er geen oneigenlijk gebruik gemaakt wordt van de gunningsmethodiek (manipulatief inschrijven) en het prijsblad voldoet aan de onderstaande voorwaarden.

- Alle gele cellen dienen door Inschrijver te worden ingevuld.
- Tarieven zijn aangeboden in Euro's, maximaal twee decimalen exclusief btw, maar inclusief alle overige bijkomende kosten;
- Er zijn geen negatieve tarieven aangeboden;
- Op elk gevraagd onderdeel is een tarief aangeboden. Indien een bedrag incl. is staat hier "0,-" vermeld.
- Alle (individuele) tarieven zijn reëel;
- Het prijsblad is op geen enkele wijze aangepast;
- Het prijsblad is rechtsgeldig ondertekend

- Het prijsblad wordt in Excel-format ingediend en mag t.b.v. de ondertekening daarnaast in PDF-format ingediend worden. Bij tegenstrijdigheden prevaleert de ondertekende versie van het prijsblad.
- Geef een visualisatie van de Aangeboden oplossing waaruit blijkt uit welke componenten de Aangeboden oplossing is opgebouwd en hoe deze componenten op elkaar aansluiten.

4.3.2 Plafondprijzen

Bij deze aanbesteding zijn plafondprijzen voor de inschrijfprijs en de uurtarieven van toepassing. Dit betekent dat de Inschrijving van Inschrijver bij overschrijding van de inschrijfprijs en de uurtarieven wordt uitgesloten van (verder) deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De plafondprijs voor de inschrijfprijs van de initiële contractperiode van vijf Jaar is vastgesteld op €3.500.000,- excl. BTW. De plafondprijs voor de uurtarieven is vastgesteld op €125,-excl. BTW voor een senior, €105,- excl. BTW voor een medior en €90,- excl. BTW voor een junior. De plafondprijs voor de Implementatie bedraagt één maal het jaarbedrag voor alle Deelnemers.

5. Overzicht te overleggen documenten

In de onderstaande tabel is samengevat welke documenten Inschrijver bij Inschrijving dient te overleggen, alsmede de documenten die de Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, binnen zeven kalenderdagen nadat het verzoek door de Aanbestedende dienst hiertoe is gedaan dient te overleggen.

	Bij Inschrijving	Op eerste verzoek binnen zeven kalenderdagen
Uitsluitingsgronden	• UEA('s) • KvK uittreksel(s) • Volmacht(en), statuten e.d. (indien van toepassing)	• Gedragsverklaring Aanbesteden • Verklaring van de belastingdienst
Geschiktheidseisen	• 403 Verklaring of verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid, aangevuld met UEA en KvK uittreksel (indien van toepassing) • Referentieverklaring(en) • Verklaring Rusland	• Polis aansprakelijkheidsverzekering • Certificaat ISO 9001:2015 of gelijkwaardig
Gunningscriteria	• Prijsblad • Beantwoording subgunningscriteria kwaliteit	

Let op:

- Indien er sprake is van een samenwerkingsverband en/of indien er een beroep gedaan wordt op derde(n) inzake het voldoen aan de geschiktheidseisen en/of er sprake is van onderaanneming dient er bij Inschrijving een UEA en KvK uittreksel(s) ingediend te worden van alle Deelnemers van het samenwerkingsverband en/of derde(n) waarop een beroep gedaan wordt inzake het voldoen aan de geschiktheidseisen en/of onderaannemers. Op eerste verzoek dienen binnen zeven kalenderdagen in dat geval ook de bewijsstukken behorende bij deze UEA('s) overlegd te worden.
- De aanvraagprocedure voor de betreffende bewijsmiddelen (zoals de Gedragsverklaring Aanbesteden) kan langer zijn dan zeven kalenderdagen, dit kan betekenen dat de documenten eerder dan het eerste verzoek daartoe van De Aanbestedende dienst aangevraagd dienen te worden bij de betreffende instanties.