

Beschrijvend document

eHRM- en Payrollstelsel inclusief payroll dienstverlening

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure

Stichting Pantar Amsterdam



Datum: ~~14 september 2023~~ 5 oktober 2023

Versienummer: ~~1.0~~ 2.0

Kenmerk: 429789

Inhoud

1.	Inleiding	4
1.1	Begrippen	4
1.2	Aanleiding en context van de Aanbesteding.....	4
1.3	De Aanbestedende dienst	4
1.4	Ondersteunende partijen bij de aanbesteding	5
1.5	Doelstellingen	5
2.	Inhoud van de Opdracht.....	6
2.1	Binnen de scope van de Opdracht	6
2.2	Buiten de scope van de Opdracht.....	7
2.3	Perceelindeling	7
2.4	Omvang van de Opdracht	7
2.5	Varianten.....	7
2.6	Contractvorm	7
2.7	Wijziging van de Opdracht	8
3.	Verloop van de Aanbesteding	9
3.1	Aanbestedingsprocedure.....	9
3.2	Planning	9
3.3	Communicatie gedurende de Aanbesteding	9
3.4	Informatieverstrekking	9
3.5	Indienen van de Inschrijving	10
3.6	Opening van de Inschrijvingen	10
3.7	Controle, toetsing en beoordeling van de Inschrijvingen	10
3.8	Gunningsbeslissing	11
3.9	Verificatie	11
3.10	Wachtkamerregeling	11
4.	Eisen aan de Inschrijver.....	13
4.1	Inleiding	13
4.2	Aanbiedingsbrief.....	13
4.3	Uitsluitingsgronden	13
4.4	Geschiktheidseisen	15
4.5	Bij te voegen documenten en bewijsstukken	17
5.	Toetsing van de Inschrijving	18
5.1	Overzicht van de toetsingscriteria	18
5.2	Akkoordverklaring toetsingscriteria T1, T2, T3 en T4 en T5	18
6.	Beoordeling van de Inschrijving – hoe beoordelen we?	19
6.1	Gunningsmethode: gewogenfactormethode.....	19
6.2	Beoordelingscommissie	19
6.3	Wijze van beoordeling	19
6.4	Documenten/gegevens en beoordelingsaspecten	19
6.5	Berekenen van de eindscores	20
7.	Beoordeling van de Inschrijving – wat beoordelen we?	21
7.1	Overzicht van alle Gunningscriteria	21
7.2	Gunningscriteria kwaliteit	21
7.3	Gunningscriterium P1: Prijs.....	2726
8.	Voorschriften en voorwaarden	3029
8.1	Gebruik Aanbestedingsplatform	3029

8.2	Vorbehouden van de Aanbestedende dienst.....	3029
8.3	Toepasselijk recht.....	3029
8.4	Nederlandse taal.....	3029
8.5	Inschrijven met Onderaannemers	3029
8.6	Inschrijven in een Samenwerkingsverband.....	3130
8.7	Inschrijven conform de Aanbestedingsstukken	3130
8.8	Inschrijven onder voorwaarden	3130
8.9	Gedeeltelijk inschrijven	3130
8.10	Opgave van prijzen, tarieven en kosten	3130
8.11	Manipulatief inschrijven	3130
8.12	Geldigheidsduur van de Inschrijving	3231
8.13	Ondertekening van het UEA en van de Inschrijving	3231
8.14	Aantal malen inschrijven.....	3231
8.15	Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Inschrijving	3231
8.16	Medewerking onderzoek	3332
8.17	Kostenvergoeding	3332
8.18	Status informatie in de Aanbestedingsstukken.....	3332
8.19	Merkmamen.....	3332
8.20	Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken 3332	
8.21	Intellectueel eigendom	3332
8.22	Uitsluiting van Inschrijvers.....	3433
8.23	Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname.....	3433
8.24	Communicatie gedurende de Aanbesteding	3433
8.25	Beïnvloeding van de beoordeling.....	3433
8.26	Mededeling van de gunningsbeslissing.....	3433
8.27	Rechtsmiddel	3534
8.28	Klachtafhandeling	3534
9.	Begrippen.....	3736
10.	Bijlagen.....	4140
	Bijlage A: Programma van eisen.....	4140
	Bijlage B: Programma van Wensen	4140
	Bijlage C: Prijzenblad.....	4140
	Bijlage D: Kengetallen	4140
	Bijlage E: Verwerkersovereenkomst.....	4140
	Bijlage F: Inkoopvoorwaarden GIBIT-2020	4140
	Bijlage G: Indienen vragen en opmerkingen	4140
	Bijlage H: Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	4140
	Bijlage I: Ervaring Inschrijver	4140
	Bijlage J: Demo en Inspiratiesessie	4140
	Bijlage K: Proces platen Bijlage L: Concept Overeenkomst.....	4140
	Bijlage M: Wachtkamerovereenkomst	4140
	Bijlage N: Checklist Als hulp en ter controle dat u een volledige Inschrijving indient hebben we een checklist opgesteld. Stel de Inschrijving op volgens deze structuur.....	4140
	Bijlage O: Concept SLA	4140

1. Inleiding

In dit Beschrijvend document staat informatie over de Europese aanbesteding van het eHRM- en payrollstelsel en inclusief payrolldienstverlening (hierna het Systeem) voor Stichting Pantar Amsterdam (hierna Pantar). Pantar wenst een Overeenkomst te sluiten met één ondernemer. In dit document en de overige Aanbestedingsstukken vindt u meer over wat we willen bereiken en waarom, en wat we hierbij belangrijk vinden. En u leest hoe we precies te werk gaan en wat de spelregels zijn.

Pantar is als decentrale overheidsorganisatie aanbesteding plichtig en omdat de totale opdrachtwaarde voor het Systeem het drempelbedrag van € 215.000,- voor leveringen en diensten overschrijdt, wordt een aanbestedingsprocedure gestart.

We nodigen u van harte uit om een Inschrijving in te dienen.

1.1 Begrippen

In dit document en de overige Aanbestedingsstukken gebruiken we begrippen die zijn aangeduid met een beginhoofdletter. Deze begrippen hebben de betekenis die hieraan is gegeven in de Begrippenlijst, zie hoofdstuk 9.

1.2 Aanleiding en context van de Aanbesteding

Per 1 januari 2025 loopt de overeenkomst met de huidige leverancier voor de salarisdienstverlening en de levering van een eHRM Systeem af. Het nieuwe Systeem moet voor alle gebruikers met alle niveaus makkelijk toegankelijk zijn. Het toekomstige Systeem zal voornamelijk worden gebruikt door leidinggevend en coaches binnen Pantar. Echter zullen de primaire gebruikers van dit Systeem de HR en Payroll professionals zijn.

Verder wil Pantar haar processen verder digitaliseren, waarbij het uitgangspunt is dat alle processen (waar mogelijk) digitaal zijn. Aan dit uitgangspunt wordt gewerkt door in het Systeem te werken met workflows, waarbij defaults zullen moeten worden ingebouwd en er zoveel mogelijk wordt geautomatiseerd. De kwaliteit wordt in het gehele proces door ingebouwde defaults geborgd. Achteraf wordt de kwaliteit steekproefsgewijs gecontroleerd. Er wordt uitgegaan van een eenmalige registratie bij de bron, waarbij het HR-Systeem de bron is voor alle HR data. Binnen het Systeem staat de eindgebruiker centraal.

1.3 De Aanbestedende dienst

Wie zijn we?

Stichting Pantar Amsterdam, hierna Pantar, is een sociaal ontwikkelbedrijf. We bieden beschermd werk 'in huis' en we begeleiden mensen op werkplekken extern, bij werkgevers. Begeleiding en ontwikkeling van mensen staat centraal, naast het bieden van een veilige haven: als het (tijdelijk) niet lukt in een reguliere baan, kunnen medewerkers altijd terugkeren naar het sociaal ontwikkelbedrijf.

Wat doen we?

We kijken naar wat iemand met een beperking of afstand tot de arbeidsmarkt kan en zoeken daar passend werk bij. We doen dat met verschillende soorten werk. Pantar werkt als sociaal bedrijf, waarbij we geen winst hoeven te maken maar ook geen verlies willen draaien. Het welzijn en de ontwikkeling van onze mensen staat voorop. Met wat geleerd wordt, hebben onze mensen meer kansen op de arbeidsmarkt. We ontwikkelen talent en bieden een werkroute naar:

- Een (ontwikkel)baan, met perspectief op uitstroom naar de reguliere arbeidsmarkt; of
- Beschermd werk, voor wie de eerste optie niet haalbaar is, maar wel gedijt op een fijne werkplek in een beschermde omgeving.

Waarom?

Het feit dat onze mensen meedoen en niet aan de kant staan genereert eigenwaarde voor het individu en maatschappelijke waarde voor de regio Groot-Amsterdam. Daarnaast realiseren we ook economische waarde. We willen dat onze klanten en de werkgevers waar we mee samenwerken tevreden zijn. Veel bedrijven en organisaties die met ons samenwerken doen dat omdat ze Pantar de business gunnen en omdat ze aan social return willen doen: maatschappelijk verantwoord ondernemen met een warm hart.

Voor meer informatie kunt u kijken op: www.pantar.nl.

1.4 Ondersteunende partijen bij de aanbesteding

We laten ons ondersteunen door Significant Synergy. Significant Synergy levert inkoop- en aanbestedingsexpertise voor deze Aanbesteding en zal op geen enkele wijze als Inschrijver, als Onderaannemer of als adviseur van een Inschrijver betrokken zijn bij deze Aanbesteding.

Voor de inhoudelijke expertise doen we een beroep op worldofwork™. Worldofwork™ levert projectmanagement, advies op het gebied van de samenhang tussen de interne systemen en processen. Ook worldofwork™ zal op geen enkele wijze als Inschrijver, als Onderaannemer of als adviseur van een Inschrijver betrokken zijn bij deze Aanbesteding.

1.5 Doelstellingen

Deze aanbesteding moet leiden tot een nieuwe overeenkomst met één Opdrachtnemer voor een eHRM Systeem en Payroll inclusief dienstverlening.

De volgende doelstellingen dienen gerealiseerd te worden:

1. Volledige integratie en communicatie van de aangeboden eHRM- en payroll systemen

Naast goede integratie van de aangeboden systemen waarbij eenmalige invoer het uitgangspunt is, communiceren deze ook goed met de systemen van Pantar via het 'data lake'. Hier volgt een verdere uitleg over in hoofdstuk 2.1, 4^e alinea.

2. Standaard processen

Processen ingericht op basis van best-practices en deze manier van werken organisatie breed toepassen, inclusief goede documentatie. Zie ook Bijlage K voor de opgestelde processen.

3. Work- en approval flows

Automatisering met betrekking tot workflows en approval flows, waardoor handmatig en dubbel werk wordt voorkomen.

4. Gebruikersgemak

Het Systeem is voor de eind- en expertgebruikers makkelijk te begrijpen. Single-Sign-On en rolspecificatiemogelijkheden zijn hierbij inbegrepen. Een digitale handtekening wordt toegepast om HR processen te versnellen.

5. Eén bron van waarheid

Data is vindbaar en er wordt gebruik gemaakt van master data management. Hierdoor zijn real-time dashboards en rapportages mogelijk en hoeft men niet meerdere systemen te raadplegen voor een compleet overzicht.

6. Partnership

Partnership is een toegewijde, stabiele relatie tussen twee partijen, met een goede basis van vertrouwen, die voor een langere termijn wordt aangegaan. De algehele samenwerking levert voordelen op voor beide partijen (win-win met een juiste balans). Een samenwerkingspartner is oprecht geïnteresseerd in de organisatie en heeft er geloof en vertrouwen in dat je samen meer bereikt dan alleen. De aanbieder stelt zich op als een proactieve, meedenkende partner.

2. Inhoud van de Opdracht

2.1 Binnen de scope van de Opdracht

Pantar is op zoek naar een e-HRM systeem en Payroll inclusief dienstverlening, dat een maximale systeemondersteuning biedt. Het Systeem moet ondersteuning bieden op het gebied van autorisaties, juist-,volledig- & tijdigheid van het verwerken van alle HR- en Payroll processen.

Er wordt gewerkt vanuit vertrouwen, waardoor interne controles op het proces achteraf plaatsvinden. Best practices worden gebruikt om dit uitgangspunt te kunnen ondersteunen. Pantar zoekt een Systeem waarbij de stappen binnen de processen en de workflows waarde toevoegen, helder en transparant zijn.

Ook moet het Systeem de bron zijn van alle personele data, inclusief in- door- en uitstroomprocessen voor alle medewerkers, zowel de stafmedewerkers als de medewerkers met een beperking of afstand tot de arbeidsmarkt en externen, wat al dan niet leidt tot een salarisbetaling.

Integratie tussen het Systeem en aanpalende systemen vinden allemaal plaats via de SQL server van Pantar, later ook wel het 'Data Lake' genoemd. Het kunnen koppelen met dit onderdeel is daarmee dan ook een randvoorwaarde bij deze aanbesteding en is terug te vinden in Bijlage A Programma van Eisen.

Pantar wil haar HR Payroll uitvoeren op een klantvriendelijke, rechtmatige, adequate en efficiënte wijze. De medewerkers van Pantar mogen hierbij uitgaan van een tijdige, betrouwbare en correcte uitkering van het salaris alsook de registratie van verlof e.d.

Zowel leidinggevenden als medewerkers moeten zoveel mogelijk zelfstandig hun informatiebehoefte en toegewezen taken met betrekking tot de HR-administratie uit kunnen voeren.

De aangeboden eHRM- payroll systemen bieden ondersteuning bij de realisatie van de ambities voor nu en op de lange termijn.

Binnen de scope van opdracht vallen de volgende functionaliteiten:

- Salarisadministratie;
- ESS en MSS;
- HR-Core;
- Workflow/ digitaal dossier;
- Verzuimmeldingen (Ziek- en herstelmelding en WvP);
Het Systeem wordt geacht ziek- en herstelmeldingen inclusief het WvP te kunnen verwerken, de mogelijkheid te hebben een verzuimdossier op te bouwen en alle vereiste te bevatten om aan de Wet verbetering Poortwachter te kunnen voldoen.
- Flexibele arbeidsvoorwaarden (IKB);
- Rapportgenerator;

De Inschrijver verzorgt de volgende services in het kader van de salarisdienstverlening;

- De Inschrijver verwerkt wijzigingen in wet- en regelgeving (cao voor gemeente Amsterdam, PGA, cao SW en cao Aan de Slag) en verzorgt in overleg met Pantar de aanpassingen op grond van wijzigingen in wet- en regelgeving in het Systeem;
- De Inschrijver verwerkt wijzigingen in de specifieke rechtspositie van op aangeven van Pantar en onderhoudt deze (zie bijlage D Kengetallen);
- De salarisberekeningen vinden plaats bij de Inschrijver;
- De Inschrijver verzorgt het aanmaken van de salarisstroken conform minimaal de wettelijke eisen en stelt deze digitaal beschikbaar in de HR portal;

- De Inschrijver levert gegevens aan derden en verzorgt de afdrachten aan Belastingdienst, Pensioenfonds (PFZW & PWRI) en dergelijke;
- De Inschrijver levert een digitaal gegevensbestand voor de aansluiting met de financiële administratie;
- De Inschrijver zorgt ervoor dat de betalingen bij de Bank worden klaargezet ter autorisatie voor Pantar, dan wel dat er een betaalbestand (XML) klaargezet wordt voor de financiële administratie van Pantar;
- De Inschrijver heeft een back up mogelijkheid in geval bij personele calamiteiten bij de salarisadministratie;
- Wanneer de mutaties niet via een digitale werkstroom automatisch verwerkt kunnen worden, verzorgt Pantar zelf de invoer in het Systeem.

2.2 Buiten de scope van de Opdracht

De volgende onderdelen/werkzaamheden hangen samen met de Opdracht, maar behoren niet tot de scope: de werkzaamheden met betrekking tot de arbodienstverlener. De daadwerkelijke opvolging vanuit de bedrijfsarts en bijvoorbeeld het plannen van de consulten zal vanuit de arbodienstverlener worden opgepakt en dus niet binnen het Systeem vallen.

Het Cliëntvolgsysteem en het leermanagementsysteem inclusief de opleidingen database vallen buiten de scope van deze aanbesteding.

Tenslotte valt ook de tijdregistratie ook buiten de scope van deze aanbesteding.

2.3 Perceelindeling

De Opdracht is niet verdeeld in Percelen omdat de Opdracht een samenhangend geheel is en een Perceelindeling daarbij tot technische risico's kan leiden als de opdrachten afzonderlijk worden aanbesteed. Ook dient een maximale integratie gerealiseerd te worden door één Opdrachtnemer.

2.4 Omvang van de Opdracht

In Bijlage D Kengetallen wordt een schatting van de omvang weergegeven. De raming voor de inkoop bedraagt € 1.724.000,- exclusief btw en exclusief verlengingsopties. Aan deze raming kunt u geen rechten ontlenen.

2.5 Varianten

Een variant is een niet-bestek conforme inschrijving, dat wil zeggen: een andere oplossing voor de behoefte dan gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Het toestaan van aanbieden van varianten leidt ertoe dat in het Beschrijvend document duidelijk moet worden beschreven op welke wijze de aangeboden varianten zullen worden beoordeeld en hoe de varianten ten opzichte van de opties die voldoen aan het Programma van Eisen, Programma van Wensen en de Gunningscriteria worden beoordeeld. Varianten zijn niet toegestaan.

2.6 Contractvorm

2.6.1 Type en duur van de Overeenkomst

Wij zijn voornemens om één Overeenkomst af te sluiten.

De Overeenkomst heeft een initiële looptijd van 5 jaar (waarvan 1 jaar implementatie). De verwachte ingangsdatum van de Overeenkomst is 15 januari 2024 en eindigt van rechtswege op 31 december 2028. De Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om de Overeenkomst onder dezelfde voorwaarden 3 keer te verlengen met 2 jaar. De totale looptijd kan derhalve 11 jaar bevatten.

2.7 Wijziging van de Opdracht

2.7.1 Optionele Diensten of Leveringen

We houden er rekening mee dat in de toekomst mogelijk de volgende optionele aanvullende Diensten of Leveringen deel uitmaken van de Overeenkomst:

- Invulling van de wensen uit het Programma van wensen;
- Werving en Selectie;
- Prestatiemanagement;
- Talentmanagement
- Strategische personeelsplanning.

De komende jaren verwacht Pantar dat de organisatie krimpt. Dit heeft te maken met politieke keuzes die gevolgen kunnen hebben voor Pantar en een groot aanbod op de arbeidsmarkt waardoor medewerkers sneller een baan vinden en in mindere mate een beroep doen op Pantar. Pantar heeft er geen zicht op in hoeverre de organisatie zal krimpen.

Wanneer de behoefte ontstaat aan één van bovengenoemde opties, dan vraagt de Opdrachtgever vrijblijvend een offerte aan bij de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer stelt een offerte op, waarbij de specificaties uit de offerteaanvraag en de (uur)tarieven zoals genoemd in de Overeenkomst worden overgenomen. De Opdrachtgever is niet verplicht om de gewenste optionele Diensten of Leveringen af te nemen. Indien de Opdrachtgever daar om welke reden dan ook van afziet, zal hij dat gemotiveerd toelichten aan de Opdrachtnemer.

3. Verloop van de Aanbesteding

3.1 Aanbestedingsprocedure

We volgen een openbare aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet 2012. Als criterium voor gunning hanteren we de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding

3.2 Planning

De planning van de Aanbesteding is als volgt. De planning is indicatief; u kunt er geen rechten aan ontleen. We behouden ons het recht voor de planning te wijzigen en de Aanbesteding te staken of op te schorten.

Activiteit	Datum	Tijd (CET)
Verzenden van de aankondiging van de Opdracht	14 september 2023	
Sluiting vragenronde 1: indienen vragen en opmerkingen (deadline)	25 september 2023	Vóór 10:00 uur
Publicatie eerste Nota van inlichtingen	9 oktober 2023	
Sluiting vragenronde 2: indienen vragen en opmerkingen (deadline)	23 oktober 2023	Vóór 10:00 uur
Publicatie tweede Nota van inlichtingen	6 november 2023 3 november 2023	
Sluiting termijn indienen Inschrijvingen (deadline)	16 november 2023 15 november 2023	Vóór 14:00 uur
Openen van Inschrijvingen	16 november 2023 15 november 2023	Na 14:00 uur
Voorbereidingsmoment voor demo en inspiratiesessie	16 november 2023	14:00-15:00
Demo en inspiratiesessie	20 november, 23 november, 27 november, 30 november, 6 december en 11 december	Zie tijdsplanning in G3
Bekendmaking gunningsbeslissing (streefdatum)	20 december 2023	
Deadline aanleveren bewijsstukken	Uiterlijk vijf Werkdagen na verzending gunningsbeslissing	
Einddatum opschortende termijn	20 kalenderdagen na verzending gunningsbeslissing	
Ingangsdatum Overeenkomst	15 januari 2024	
Ingangsdatum implementatie	15 januari 2024	

3.3 Communicatie gedurende de Aanbesteding

De communicatie verloopt uitsluitend via het Aanbestedingsplatform. We nemen berichten die op een andere wijze worden verzonden niet in behandeling.

3.4 Informatieverstrekking

3.4.1 Indienen van vragen en opmerkingen

U heeft de mogelijkheid tot het stellen van vragen of het maken van opmerkingen over de Aanbestedingsstukken. We verwachten een proactieve houding van u. Als u vragen of opmerkingen heeft, dient u deze zo spoedig mogelijk te stellen. Voor het stellen van vragen maakt u gebruik van Bijlage G 'Indienen vragen en opmerkingen'. Vragen die u op een andere manier indient of die

binnenkomen na de uiterste indieningsdatum voor het stellen van vragen, beantwoorden wij in de regel niet.

We verzoeken u om in de vraagstelling geen gebruik te maken van bedrijfsnamen, productnamen en andere aan uw organisatie gerelateerde namen. We publiceren de gestelde vragen zonder daarbij de naam van de vraagsteller te vermelden en we behouden ons het recht voor om vragen met dat doel aan te passen. We geven geen garantie op anonimiteit, bijvoorbeeld omdat uit noodzakelijke technische vragen de identiteit van de vraagsteller kan worden afgeleid.

Als u vragen of opmerkingen heeft die (commercieel) vertrouwelijk van aard zijn dan kunnen deze vragen buiten de Nota van inlichtingen om worden beantwoord. U kunt een gemotiveerd verzoek indienen om een vraag vertrouwelijk te beantwoorden, door bij uw vraag te vermelden: '*Commercieel vertrouwelijk – Niet beantwoorden in de Nota van inlichtingen*'. We zullen dat zorgvuldig beoordelen. Als wij van oordeel zijn dat een vraag niet (commercieel) vertrouwelijk van aard is, delen we dit aan u mee. U kunt de desbetreffende vraag vervolgens 1) terugtrekken of 2) door ons laten beantwoorden in de Nota van inlichtingen.

3.4.2 Beantwoorden vragen in Nota('s) van inlichtingen

We sluiten een vragenronde af met het publiceren van een Nota van inlichtingen met daarin alle gestelde vragen van Geïnteresseerden en onze antwoorden daarop. Ook van eventuele wijzigingen in Aanbestedingsstukken maken wij melding in een Nota van inlichtingen. Dit kan gepaard gaan met herziene documentatie van de betreffende Aanbestedingsstukken.

De informatie in de Nota's van inlichtingen is bindend en leidend en prevaleert boven de oorspronkelijke informatie in de Aanbestedingsstukken.

We publiceren de Nota's van inlichtingen op het Aanbestedingsplatform. Hiervan versturen we geen notificatie; u dient er zelf voor te zorgen dat de informatie tot u komt. TenderNed biedt hiertoe de mogelijkheid aan de hand van een button op het Aanbestedingsplatform (Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding).

We hanteren als uitgangspunt dat een Geïnteresseerde eerst een vraag stelt voordat hij een klacht indient. Indien u niet tevreden bent met een bepaalde toelichting in de Nota van inlichtingen kunt u een klacht indienen. Zie paragraaf 8.28 voor meer informatie over klachtafhandeling.

3.5 Indienen van de Inschrijving

U moet de Inschrijving digitaal indienen via het Aanbestedingsplatform vóór de sluitingsdatum zoals aangegeven in de planning op het Aanbestedingsplatform.

We raden aan om de Inschrijving ruim op tijd in te dienen. Na de sluiting van de inschrijvingstermijn is het (technisch) niet langer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. Wij beschouwen een niet tijdig ingediende Inschrijving als niet ingediend en nemen deze daarom niet in behandeling. Het risico van niet tijdige ontvangst van de Inschrijving is geheel voor uw rekening. Raadpleeg daarom bij twijfel de helpdesk van het Aanbestedingsplatform.

U bent zelf verantwoordelijk voor het tijdig en volledig indienen van de Inschrijving. De Aanbestedende dienst, de aanbieder van het Aanbestedingsplatform en Significant Synergy zijn hiervoor niet verantwoordelijk.

3.6 Opening van de Inschrijvingen

De Inschrijvingen zijn voor ons niet eerder zichtbaar dan op het moment dat de sluitingsdatum voor inschrijving is verstreken. Zo snel mogelijk na het verstrijken van de sluitingsdatum en -tijd openen wij de Inschrijvingen. U kunt niet aanwezig zijn bij de opening van Inschrijvingen.

3.7 Controle, toetsing en beoordeling van de Inschrijvingen

Na opening controleren, toetsen en beoordelen wij de Inschrijvingen.

Controle volledigheid en vormvereisten

We controleren of uw Inschrijving volledig is en voldoet aan de vormvereisten. Een Inschrijving die niet volledig is of niet voldoet aan de vormvereisten leggen we in de regel als ongeldig terzijde en sluiten we uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Toetsing

We toetsen of Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of uw onderneming voldoet aan de Geschiktheidseisen (zie hoofdstuk 4) en of uw Inschrijving voldoet aan de toetsingscriteria (zie hoofdstuk 5). Een Inschrijving die niet voldoet aan de hiervoor genoemde punten leggen we in de regel als ongeldig terzijde en sluiten we uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Inhoudelijke beoordeling

Vervolgens beoordelen we uw Inschrijving op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding. De wijze waarop wij dat doen is beschreven in hoofdstuk 6.

3.8 Gunningsbeslissing

Na de beoordeling van de Inschrijvingen maken wij de gunningsbeslissing tegelijkertijd bekend aan alle Inschrijvers. Aan de gunningsbeslissing kunt u geen rechten ontlenen, noch houdt deze beslissing de aanvaarding van een aanbod in. Gedurende een opschortende termijn van ten minste twintig kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing is het Aanbestedende dienst niet toegestaan de Overeenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver.

3.9 Verificatie

In de verificatiefase, ten tijde van de opschortende termijn, kunnen wij bewijs opvragen om de informatie die u in het kader van deze aanbestedingsprocedure heeft gegeven te verifiëren.

Om de administratieve last te beperken mag een aanbestedende dienst bij inschrijving aan inschrijvers in eerste instantie alleen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) vragen, in plaats van alle bewijsstukken. Een uitzondering geldt voor de referentieopdrachten en voor de inschrijving in het nationale beroeps- en handelsregister, die moet u wel toevoegen aan uw Inschrijving. De overige bewijsstukken die vallen onder het UEA vragen wij in de regel alleen bij u op als u in aanmerking komt voor gunning van de Opdracht. U moet de gevraagde bewijsstukken binnen korte tijd aanleveren, in de regel binnen een termijn van vijf Werkdagen.

Uitsluiting na verificatie

Als uit controle van de bewijsmiddelen blijkt dat de potentieel winnende Inschrijver:

- niet voldoet aan de gestelde eisen, of
- geen afdoende bewijs kan overleggen, of
- onjuiste informatie heeft verstrekt,

komt deze Inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking. Wij zullen de gunningsbeslissing dan in de regel intrekken, de Inschrijving als ongeldig terzijde leggen en uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Vervolgens zullen wij de procedure opnieuw starten vanaf paragraaf 3.8, waarbij de Inschrijver die als tweede in de rangorde eindigde zal worden aangemerkt als de potentieel winnende Inschrijver.

3.10 Wachtkamerregeling

Wij maken voor deze Aanbesteding gebruik van een 'wachtkamerregeling'. Dit betekent dat de Opdrachtgever een Wachtkamerovereenkomst sluit met de Inschrijver die in de rangorde als eerstvolgende na de winnende Inschrijver is geëindigd, waarbij hij plaatsneemt in de zogenaamde 'wachtkamer'.

Dit houdt het volgende in. Indien:

- (i) geen Overeenkomst tot stand komt tussen de Opdrachtgever en de (voorlopig) gegunde Inschrijver, of
- (ii) na totstandkoming van de Overeenkomst de Opdrachtnemer de proefperiode van 15 maanden niet succesvol afrondt, of

(iii) de Overeenkomst om andere redenen wordt beëindigd binnen de periode van 15 maanden na de uiterlijke inschrijfdatum van de Aanbesteding, kan de Aanbestedende dienst desgewenst besluiten om de Opdracht niet opnieuw aan te besteden, maar met de in de wachtkamer geplaatste Inschrijver tot een Overeenkomst te komen.

Voor de formalisering van de wachtkamerregeling wordt een Wachtkamerovereenkomst gesloten tussen de Opdrachtgever en de Inschrijver die plaatsneemt in de wachtkamer. De Aanbestedende dienst is geenszins verplicht om met de in de wachtkamer verblijvende Inschrijver overleg te plegen en/of hem te contracteren. De periode gedurende welke de Inschrijver in de wachtkamer verblijft is maximaal 15 maanden na de uiterlijke inschrijfdatum van de Aanbesteding. De Aanbestedende dienst kan de Inschrijver eerder uit de wachtkamer laten. De Inschrijver met wie een Wachtkamerovereenkomst is gesloten doet zijn Inschrijving gestand voor een termijn van één jaar na de uiterlijke inschrijfdatum van de Aanbesteding.

4. Eisen aan de Inschrijver

4.1 Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft welke Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen wij hanteren en welke informatie u moet aanleveren. Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft u aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de Geschiktheidseisen. Ook beschrijven we in dit hoofdstuk welke eisen gelden als:

- u inschrijft met Onderaannemer(s);
- u inschrijft als een Samenwerkingsverband;
- u zich beroept op de financiële en economische draagkracht van (een) Derde(n);
- u zich beroept op de technische en beroepsbekwaamheid van (een) Derde(n).

Zie paragraaf 8.5 en 8.5 voor aanvullende voorschriften voor het inschrijven met Onderaannemers of als een Samenwerkingsverband.

4.2 Aanbiedingsbrief

Bij de Inschrijving dient u een aanbiedingsbrief te voegen. In de aanbiedingsbrief neemt u ten minste de volgende zaken op:

- De naam van uw onderneming waarmee u staat ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister.
- De naam van de contactpersoon, inclusief contactgegevens, die namens uw onderneming het aanspreekpunt zal zijn tijdens de Aanbesteding.
- De namen van de Onderaannemers of Derden of leden van het Samenwerkingsverband waarmee zij staan ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. Een toelichting op waarom en voor welk deel van de Opdracht u op hen een beroep doet.

4.3 Uitsluitingsgronden

4.3.1 Uitsluiting Russische en Belarussische partijen

Op grond van de Europese sancties tegen de handel met Rusland en Belarus¹ zijn Russische en Belarussische partijen of partijen die voor meer dan 10% een Russische of Belarussische partij als onderaannemer of leverancier inschakelen, uitgesloten van deelname aan de Aanbesteding.

Het gaat hier om:

- a. personen met een Russische of Belarussische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland of Belarus;
- b. rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische of Belarussische partij zoals genoemd onder a; en
- c. personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een partij genoemd onder a of b.

De (rechts)personen genoemd onder b en c kunnen ook (rechts)personen zijn die zijn gevestigd in een ander land dan Rusland of Belarus.

4.3.2 Verplichte en facultatieve Uitsluitingsgronden

In deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) verklaren wij verplichte en facultatieve Uitsluitingsgronden van toepassing. De redenen voor het van toepassing verklaren van de aangevinkte facultatieve Uitsluitingsgronden in deel III C van het UEA zijn als volgt. We wensen uitsluitend ondernemingen te contracteren die financieel gezond zijn van onbesproken gedrag, waarbij geen sprake is van belangenverstrengeling en die integer en ethisch handelen.

Aan de toepasselijkheid van een Uitsluitingsgrond op een onderneming wordt conform artikel 2.86 lid 3 van de Aanbestedingswet 2012 gelijkgesteld de situatie dat een Uitsluitingsgrond van toepassing is op een persoon die lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft.

¹ [Publications Office \(europa.eu\)](http://publications-office.europa.eu)

4.3.3 Invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument

U vult alle benodigde gegevens in het UEA volledig en juist in en voegt deze toe aan uw Inschrijving. Zie paragraaf 8.13 voor aanwijzingen voor de ondertekening van het UEA.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien u inschrijft met Onderaannemer(s), dan maakt u hiervan melding in Deel II D van het UEA. Tevens dient elke Onderaannemer een UEA in te vullen (Deel II A & B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen.
- *Samenwerkingsverband* – Indien u inschrijft als Samenwerkingsverband, dan dienen alle leden van het Samenwerkingsverband afzonderlijk het UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. U vermeldt onder Deel II A met welke entiteiten u een Samenwerkingsverband aangaat.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien u een beroep doet op (een) Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen, dan maakt u hiervan melding in Deel II C van het UEA. Tevens dient elke betreffende Derde een eigen UEA in te vullen (Deel II A en B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen.

4.3.4 Bewijsmiddelen ten behoeve van Uitsluitingsgronden

De hierna genoemde documenten gelden als bewijs van uw verklaring middels het UEA dat op u geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Van een onderneming die gevestigd is in een andere lidstaat van de Europese Unie aanvaarden wij, conform lid 4 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, ook gegevens en bescheiden uit de betreffende lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen als de hieronder genoemde bewijsmiddelen of waaruit blijkt dat de Uitsluitingsgronden niet op de betreffende onderneming van toepassing zijn.

- **Inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister**

Een verklaring zoals bedoeld in lid 1 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan zes maanden op het moment van het indienen van de Inschrijving. Uit de verklaring moet blijken dat u volgens de eisen die gelden in het land waarin u bent gevestigd, bent ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. Indien een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven dient u een verklaring of attest onder ede te verstrekken. Binnen Nederland volstaat hiertoe een uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

- **Gedragsverklaring aanbesteden**

Een afschrift van de gedragsverklaring aanbesteden, zoals bedoeld in lid 2 van artikel 2.89 en hoofdstuk 4.1 van de Aanbestedingswet 2012. De gedragsverklaring aanbesteden mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan twee jaar. Indien zich na afgifte van de gedragsverklaring aanbesteden een Uitsluitingsgrond heeft voorgedaan, bent u verplicht dat in de Inschrijving te vermelden, op straffe van uitsluiting.

U kunt de gedragsverklaring aanbesteden aanvragen via Justis. In verband met de lange verwerkingstermijn adviseren wij om de gedragsverklaring aanbesteden, voorafgaand aan een mogelijk verzoek daarom, tijdig aan te vragen. Indien de beslissing op de aanvraag langer duurt is dit voor uw risico. Voor meer informatie zie: <https://www.justis.nl/producten/qva/>.

- **Verklaring van de Belastingdienst**

Een verklaring van de Belastingdienst dat uw onderneming de verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald, zoals bedoeld in lid 3 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012. De verklaring mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan zes maanden.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt voor de drie bovengenoemde bewijsstukken (inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister, gedragsverklaring aanbesteden en verklaring van de Belastingdienst) het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien u inschrijft met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer de drie bovengenoemde bewijsstukken te verstrekken.
- *Samenwerkingsverband* – Indien u inschrijft als Samenwerkingsverband, dan dient ieder lid van het Samenwerkingsverband de drie bovengenoemde bewijsstukken te verstrekken.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien u een beroep doet op een Derde(n) (om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen), dan dient zowel u als de Derde(n) de drie bovengenoemde bewijsstukken te verstrekken.

4.4 Geschiktheidseisen

Aan de hand van de hierna beschreven Geschiktheidseisen bepalen wij mede of u geschikt bent om de Opdracht uit te voeren.

Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel A in Deel IV van het UEA verklaart u dat uw onderneming voldoet aan alle hiernavolgende Geschiktheidseisen. Met de term 'selectiecriteria' in het UEA wordt bedoeld: de Geschiktheidseisen. Indien u niet voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen is uw Inschrijving ongeldig en leggen wij deze terzijde.

4.4.1 Aantonen van financiële en economische draagkracht – Afdekking aansprakelijkheidsrisico's

Uw onderneming is voldoende verzekerd tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de Opdracht. De Aanbestedende dienst acht een minimale dekking van éénmaal (1) de jaarvergoeding per gebeurtenis en een minimale dekking van vijfmaal (5) de jaarvergoeding per kalenderjaar passend. Door ondertekening van het UEA verklaart u dat de verzekering wordt gehandhaafd voor ten minste de voornoemde bedragen gedurende de contractperiode.

Indien uw onderneming op dit moment niet voldoende is verzekerd voor de uitvoering van de Opdracht, dient u een schriftelijke verklaring van de verzekeringsmaatschappij te verstrekken waarin de verzekeringsmaatschappij verklaart dat zij, voorafgaande aan de gunning van de Opdracht, met u de hierboven genoemde verzekering afsluit.

Alleen als winnende Inschrijver verstrekt u als bewijs een kopie van de betreffende verzekeringspolis of een door de verzekeringsmaatschappij ondertekende verklaring dat u voldoet aan de hierboven gevraagde verzekeringseis.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien u inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer het bewijs van verzekering te verstrekken.
- *Samenwerkingsverband* – Indien u inschrijft als Samenwerkingsverband, dan verstrekt minimaal één van de leden het bewijs van verzekering waaruit blijkt dat de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid van de leden van het Samenwerkingsverband in verband met de Opdracht afdoende is gedekt.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien u een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de vereiste verzekering tegen aansprakelijkheidsrisico's, dan verstrekt u daarvan bewijs.

4.4.2 Aantonen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid – Ervaring van de Inschrijver

U toont aan dat u voldoende deskundig en ervaren bent voor de uitvoering van de Opdracht. Daartoe vinden wij het noodzakelijk dat u bepaalde kerncompetenties heeft. U toont met referentieopdrachten aan dat u beschikt over die kerncompetenties.

Voor de uitvoering van de Opdracht moet u beschikken over de volgende kerncompetenties:

#	Competentie
A	Ervaring met het succesvol, in de zin van binnen de gestelde tijd en kosten conform het vooraf opgestelde implementatieplan, implementeren van een Systeem.
B	Het succesvol implementeren van een Systeem bij een organisatie die een vergelijkbaar complexe organisatie structuur heeft, dat wil zeggen een organisatie met meerdere cao's, historisch recht op cao's en met een complexe matrix inrichting, waaronder de verdeling van werkgeverstaken.
C	Het succesvol implementeren van een Systeem bij een organisatie die een vergelijkbaar complexe organisatie structuur heeft, dat wil zeggen een organisatie met verschillende doelgroepen van medewerkers (zoals laaggeletterd, cognitieve en verstandelijke beperkingen, verschillende talen).

U toont de gevraagde bekwaamheid aan met maximaal één referentieopdracht per kerncompetentie. Het is toegestaan om dezelfde referentieopdracht ter aantoning van meerdere kerncompetenties te gebruiken. U gebruikt hiervoor Bijlage I.

Een referentieopdracht moet voldoen aan de volgende criteria:

- In geval van een reeds afgeronde opdracht is de afrondingsdatum van de referentieopdracht niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze Aanbesteding.
- In geval van een nog lopende opdracht is de startdatum van de referentieopdracht ouder dan één jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze Aanbesteding.
- In geval van een nog lopende opdracht gebruikt u alleen de reeds behaalde resultaten om daarmee uw bekwaamheid aan te tonen. Een prognose van de resultaten volstaat niet.
- Indien u bij de uitvoering van de referentieopdracht onderdeel was/bent van een samenwerkingsverband, dan beschrijft u wat uw aandeel is (geweest) bij de uitvoering van de referentieopdracht. Slechts uw aandeel in de referentieopdracht telt mee bij de beoordeling of aan deze Geschiktheidseis wordt voldaan.
- De omvang van de referentieopdracht is ten minste € 150.000 exclusief btw per jaar.
- De referentieopdracht is of wordt succesvol en naar tevredenheid van de betreffende opdrachtgever uitgevoerd. De referentieopdracht mag zijn of worden uitgevoerd bij de Aanbestedende dienst.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien u inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer aan te tonen dat hij beschikt over de vereiste kerncompetenties. Indien u inschrijft met Onderaannemer(s) om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseis, dan tonen de Onderaannemer(s) aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties.
- *Samenwerkingsverband* – Indien u inschrijft als Samenwerkingsverband, dan tonen de leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien u een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de vereiste ervaring, dan verstrekt u bewijs dat u daadwerkelijk kan beschikken over de vereiste kerncompetenties van de Derde(n).

Alles wat wij in deze paragraaf vragen moet duidelijk blijken uit de door u verschaft informatie. Wij behouden ons het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referentie.

4.4.3 Aantonen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid – Vereiste standaarden

U moet voldoen aan de volgende standaarden of aantoonbaar werkende vergelijkbare systemen:

Norm, standaard	Toelichting
Informatiebeveiliging	<i>U beschikt over een informatiebeveiligingsmanagementsysteem</i> U gebruikt een beschreven managementsysteem voor informatiebeveiliging. Bewijs hiervan levert u door te beschikken over certificering zoals bijvoorbeeld ISO 27001, dan wel op andere wijze waarmee u in staat bent aan te tonen dat u maatregelen neemt op het gebied van procesmatige informatiebeveiliging en het periodiek vaststellen, uitvoeren, controleren, beoordelen, bijhouden en verbeteren van een gedocumenteerd managementsysteem.

U verklaart door ondertekening van het UEA dat u aan bovenstaande voldoet.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien u inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer aan te tonen dat hij aan bovenstaande eisen voldoet.
- *Samenwerkingsverband* – Indien u inschrijft als Samenwerkingsverband, dan tonen de leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk aan dat zij aan bovenstaande eisen voldoen.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien u een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan bovenstaande eisen, dan verstrekt u daarvan bewijs.

4.5 Bij te voegen documenten en bewijsstukken

In de tabel hieronder geven we aan welke van de in dit hoofdstuk genoemde documenten en bewijsstukken u moet bijvoegen bij de Inschrijving. De bewijsstukken in de kolom 'Op verzoek' hoeft alleen de winnende Inschrijver aan te leveren, binnen vijf Werkdagen na een verzoek daartoe. Het risico dat bewijsstukken niet tijdig kunnen worden verkregen ligt bij de Inschrijver.

Het niet kunnen overleggen van onderstaande documenten betekent in de regel uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding. We raden u aan de genoemde bewijsstukken tijdig te verzamelen en gereed te hebben.

We kunnen verzoeken om aanvullend bewijs. We behouden ons het recht voor om nader onderzoek uit te (laten) voeren naar (de verklaringen van) de Inschrijver.

	Omschrijving	Bij inschrijving	Alleen winnende inschrijver, op verzoek
Algemene verklaringen	Aanbiedingsbrief	X	
	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X	
Bewijsmiddelen t.b.v. Uitsluitingsgronden	Inschrijving in het nationale beroeps- en handelsregister	X	
	Gedragsverklaring aanbesteden		X
	Verklaring van de Belastingdienst		X
Geschiktheidseisen	Afdekking aansprakelijkheidsrisico's		X
	Ervaring van de Inschrijver	X	
	Vereiste standaarden		X

5. Toetsing van de Inschrijving

Dit hoofdstuk beschrijft de toetsingscriteria waaraan uw Inschrijving moet voldoen. Niet voldoen aan een toetsingscriterium betekent in de regel uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

5.1 Overzicht van de toetsingscriteria

#	Toetsingscriterium
T1	Voorwaarden en bepalingen van deze Aanbesteding
T2	Programma van eisen
T3	Concept van de Overeenkomst
T4	Algemene inkoopvoorwaarden van de Opdrachtgever
T5	Wachtkamerovereenkomst

5.2 Akkoordverklaring toetsingscriteria T1, T2, T3 en T4 en T5

Met het ondertekenen van het UEA verklaart u:

- dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle voorschriften, voorwaarden en bepalingen die zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken;
- dat u voldoet aan c.q. akkoord gaat met (de inhoud van) het Programma van eisen dat is opgenomen in Bijlage A, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met het concept van de Overeenkomst is opgenomen in Bijlage L, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met de GIBIT die zijn opgenomen in Bijlage F, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop, en dat eventuele leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden van uzelf niet van toepassing zijn;
- dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met de wachtkamerovereenkomst die is opgenomen in Bijlage M, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop.

6. Beoordeling van de Inschrijving – hoe beoordelen we?

Wij zijn voornemens de Opdracht te gunnen aan de één Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. We wegen zowel prijs als kwantitatieve en kwalitatieve criteria om tot een eindoordeel te komen.

6.1 Gunningsmethode: gewogenfactormethode

Om een Inschrijving te kunnen beoordelen op prijs en kwaliteit maken we gebruik van de 'gewogenfactormethode'. Bij de gewogenfactormethode heeft elk Gunningscriterium een weging, uitgedrukt in een percentage. Het totaal van de wegingspercentages is 100%.

Bij de beoordeling kennen we per Gunningscriterium een score toe – variërend van uitstekend tot onvoldoende. Het aantal punten dat bij de score hoort is de ongewogen score. De ongewogen score vermenigvuldigen we met de weging van het desbetreffende Gunningscriterium (zie de tabel in paragraaf 7.1) en dat resulteert in een gewogen score per Gunningscriterium. De gewogen scores van alle Gunningscriteria bij elkaar opgeteld vormen samen de eindscore. De Inschrijving met de hoogste eindscore komt als eerste in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

6.2 Beoordelingscommissie

Een beoordelingscommissie beoordeelt de Inschrijvingen. De beoordelingscommissie bestaat uit ten minste vijf beoordelaars die de deskundigheid hebben die nodig is om de Inschrijvingen inhoudelijk te beoordelen. De beoordelingscommissie kan zich op onderdelen laten adviseren door middel van expert opinion(s) of zich laten bijstaan door deskundigen. De bijeenkomsten van de beoordelingscommissie worden begeleid door een procesbegeleider en indien nodig is er juridische en administratieve ondersteuning.

De samenstelling van de beoordelingscommissie kan per toetsingscriterium of Gunningscriterium verschillen. Om de consistentie en samenhang van de informatie die de Inschrijvers hebben ingediend te kunnen beoordelen, kent de beoordelingscommissie ten minste vijf vaste leden die voor elk criterium dat kwalitatief wordt beoordeeld deel uitmaken van de beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie kan ten behoeve van de beoordeling van delen van de ingediende informatie het advies inwinnen van (een) (externe) deskundige(n).

6.3 Wijze van beoordeling

De beoordelingscommissie beoordeelt elk Gunningscriterium op basis van de informatie die de Inschrijving met betrekking tot dat specifieke Gunningscriterium bevat. Iedere Inschrijving wordt beoordeeld op zijn eigen verdiensten.

Per Gunningscriterium komt de beoordelingscommissie in consensus tot één gezamenlijke score.

6.4 Documenten/gegevens en beoordelingsaspecten

In hoofdstuk 7 omschrijven we de Gunningscriteria. Voor elk Gunningscriterium beschrijven we:

- (i) welke documenten/gegevens u in verband met het betreffende Gunningscriterium moet aanleveren; en
- (ii) op welke aspecten de beoordelingscommissie de beoordeling van het betreffende Gunningscriterium uitvoert (per Gunningscriterium hebben we hiervoor een beoordelingskader opgenomen).

Ad (i) De beoordelingscommissie gaat na of u alle gevraagde documenten/gegevens heeft aangeleverd. Als dat niet het geval is, leidt dit in de regel tot een lagere beoordeling. In uitzonderlijke gevallen kan het niet aanleveren van gevraagde documenten/gegevens leiden tot ongeldigheid van de Inschrijving (bijvoorbeeld als de Inschrijving in het geheel geen, of slechts een zeer gebrekkig onderdeel bevat).

Ad (ii) Naast de in de beoordelingskaders benoemde beoordelingsaspecten, houdt de beoordelingscommissie bij de beoordeling ook rekening met de wijze waarop u uw gemaakte keuzes heeft onderbouwd. Daarbij kunnen bijvoorbeeld de volgende vragen aan de orde komen:

- Geeft u een duidelijk inzicht in de afwegingen?

- Zit er een duidelijke logica/gedachte achter de gemaakte keuzes?
- Toont u zich bewust van eventuele nadelen van de keuzes en licht u toe waarom de voordelen van de keuzes opwegen tegen die nadelen?

Kortom: Het is aan ú om aan de beoordelaars uit te leggen welke keuzes u heeft gemaakt, en ze te overtuigen dat die keuzes juist zijn.

Let op: beschrijf concreet en ondubbelzinnig wat u aanbiedt (dus niet: 'we kunnen...' of 'we doen mogelijk...', maar: 'we zullen...' of 'we doen...'). Onduidelijkheden in uw Inschrijving leiden in de regel tot een lagere beoordeling.

De onderwerpen of onderdelen die we per Gunningscriterium noemen zijn geen nadere gunningscriteria of sub-gunningscriteria. Het zijn onderwerpen waaraan u ten minste aandacht moet besteden in uw aanbieding. De genoemde onderwerpen zijn steeds in willekeurige volgorde van belang opgenomen.

6.5 Berekenen van de eindscores

De eindscore per Inschrijver berekenen we door optelling van de gewogen scores op alle Gunningscriteria. De Inschrijver met de hoogste eindscore komt in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

Als twee of meer Inschrijvers dezelfde hoogste eindscore halen, dan geldt het volgende:

- We gunnen de Opdracht aan de Inschrijver met de hoogste niet-afgeronde eindscore.
- Ingeval ook de niet-afgeronde eindscores gelijk zijn, dan gunnen we de Opdracht aan de Inschrijver met de hoogste score op het Gunningscriterium G3.
- Indien de betreffende Inschrijvers ook op het Gunningscriterium G3 gelijke score hebben behaald, dan gunnen we de Opdracht aan de Inschrijver met de hoogste score op het Gunningscriterium G2.
- Indien de betreffende Inschrijvers ook op het Gunningscriterium G2 gelijke score hebben behaald, dan gunnen we de Opdracht aan de Inschrijver met de hoogste score op het Gunningscriterium G1.
- Indien de betreffende Inschrijvers ook op het Gunningscriterium G1 gelijke score hebben behaald, dan gunnen we de Opdracht aan de Inschrijver met de hoogste score op het Gunningscriterium P1.
- Indien de betreffende Inschrijvers ook op het Gunningscriterium P1 een gelijke score hebben behaald, dan vindt loting plaats tussen die Inschrijvers, om te bepalen aan wie de Opdracht wordt gegund. We voeren de loting uit onder toezicht van een door de Aanbestedende dienst aangestelde onafhankelijke expert. De betreffende Inschrijvers mogen aanwezig zijn bij de loting.

7. Beoordeling van de Inschrijving – wat beoordelen we?

7.1 Overzicht van alle Gunningscriteria

Om de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding te kunnen bepalen, hanteren we de onderstaande Gunningscriteria. De Gunningscriteria zijn gerelateerd aan de doelstellingen die wij met deze Aanbesteding nastreven, zoals opgenomen in hoofdstuk 1. De Gunningscriteria hebben we in de hiernavolgende paragrafen verder uitgewerkt.

Om de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding te kunnen bepalen, hanteren we de onderstaande Gunningscriteria. De Gunningscriteria zijn gerelateerd aan de doelstellingen die wij met deze Aanbesteding nastreven, zoals opgenomen in hoofdstuk 1. De Gunningscriteria hebben we in de hiernavolgende paragrafen verder uitgewerkt.

Gunningscriterium		Weging	Max. aantal punten (ongewogen)	Max. score (gewogen)
<i>Kwaliteit</i>		75%		750
G1	Plan van aanpak	15%	1000	150
G2	Programma van Wensen	30%	1000	300
G3	Demo (70%) Inspiratiesessie (30%)	30%	1000	300
<i>Prijs</i>		25%		250
P1	Prijs	25%	1000	250
<i>Totaal</i>		100%		1000

7.2 Gunningscriteria kwaliteit

7.2.1 G1: Plan van aanpak

Doelstelling

Het doel van dit Gunningscriterium is dat Pantar inzicht krijgt in hoe inschrijver met zijn dienstverlening invulling geeft aan de doelstellingen die gesteld worden door Pantar, zoals beschreven in paragraaf 1.5.

Door u aan te leveren informatie

Beschrijf in een plan van aanpak hoe u invulling geeft aan de doelstellingen. In ieder geval de volgende onderdelen moeten aan de orde komen:

- Implementatieplan inclusief:
 - hoe de inrichting van het Systeem wordt gerealiseerd;
 - op welke wijze inschrijver test, hoe acceptatie plaatsvindt en volgens welke acceptatiecriteria;
 - hoe invulling wordt gegeven aan de doelstellingen uit paragraaf 1.5;
 - welke activiteiten, middelen en/of voorzieningen inschrijver van de opdrachtgever verwacht.
- Planning inclusief deelleveringen en doorlooptijden.
- Taken, rollen en verantwoordelijkheden van zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer.
- Risico's en beheersmaatregelen, kansen en de benutting van deze kansen.
- De wijze waarop eindgebruikers en expertgebruikers door u worden opgeleid.
- Op welke wijze de Inschrijver de integratie met de systemen zie Programma van Eisen wil vormgeven, inrichten en testen voorafgaand aan de livegang van het Systeem.
- Hoe invulling wordt gegeven aan SROI, zie eis 170. Hieraan mag maximaal 1 A4 gewijd worden.

Maximumaantal pagina's

Het plan van aanpak is maximaal 9 pagina's A4-formaat. De planning wordt als bijlage toegevoegd en is maximaal 2 pagina's A4-formaat. Het lettertype moet normaal leesbaar zijn, niet kleiner dan 9pt. Het maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst inclusief tabellen, figuren en

afbeeldingen maar exclusief een eventueel voorblad en inhoudsopgave. Indien u het voorgeschreven maximumaantal pagina's overschrijdt leidt dit niet tot ongeldigheid van uw Inschrijving, maar we betrekken het teveel aan pagina's niet in de beoordeling.

Beoordelingskader G1: Plan van aanpak

De uitwerking van het plan van aanpak beoordelen we kwalitatief met een van de volgende scores:

Score	Omschrijving	Ongewogen score
A	Uitstekend	1000 punten
B	Zeer goed	900 punten
C	Goed	800 punten
D	Voldoende	600 punten
E	Minimaal	100 punten
F	Onvoldoende	0 punten

Bij de beoordeling kijken we naar het 'totaalbeeld' van de uitwerking en de geleverde onderbouwing. Daarbij letten we op het volgende:

- De volledigheid van de uitwerking;
- De concreetheid van de uitwerking;
- De mate waarin de uitwerking vertrouwen geeft;
- De mate waarin de uitwerking wordt onderbouwd met concreet bewijs.

Naarmate de voorstellen beter bijdragen aan wat wij vragen, waarderen we dit hoger. En naarmate u de uitwerking beter ondersteunt met concrete voorbeelden en beter onderbouwt met relevante bewijsmiddelen, waarderen we dit hoger. Referenties, best practices, getuigenissen en klantbeoordelingen, certificaten dan wel certificaten van in de praktijk gangbare kwaliteitsstandaarden en normeringen kunnen dienen als bewijsmiddel.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop we dit Gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij we rekening houden met de onderbouwing. We kiezen bewust voor een integrale beoordeling, omdat wij vinden dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

U moet de uitwerking van dit Gunningscriterium duidelijk en concreet beschrijven en op een deugdelijke manier onderbouwen (zie ook ad (ii) in paragraaf 6.4).

7.2.2 G2: Programma van Wensen

Doelstelling

Het doel van dit Gunningscriterium is dat we inzicht krijgen in hoeverre Inschrijver kan voldoen aan de wensen van Pantar.

Door u aan te leveren informatie

Geef in Bijlage B aan welke wensen u kunt realiseren voor Pantar. In kolom D geeft u aan of u kunt voldoen aan de wens, door 'Ja' of 'Nee' in te vullen. In kolom G geeft u een inschatting van de kosten voor de realisatie van deze wens. In kolom H kunt u een toelichting schrijven.

[Pantar gaat er vanuit dat er geen additionele kosten zijn voor het realiseren van de wensen, mocht dit voor specifieke wensen wel aan de orde zijn dan dient Inschrijver dit expliciet te vermelden op het prijzenblad.](#)

Maximumaantal pagina's

De uitwerking van uw toelichting in kolom H bevat maximaal 50 woorden per cel. Indien u het voorgeschreven maximumaantal woorden overschrijdt leidt dit niet tot ongeldigheid van uw Inschrijving, maar we betrekken het teveel aan tekst niet in de beoordeling.

Het maximale aantal woorden voor de categorie 20 'Duurzaamheid en Corporate Sustainability Reporting Directive (CSRD)' ligt op maximaal 250 per wens.

Beoordelingskader G2: Programma van Wensen

G2 beoordelen we kwantitatief. Het aantal punten dat bij dit Gunningscriterium wordt toegekend is afhankelijk van het aantal wensen waaraan u kunt voldoen.

De individuele wensen worden door Pantar voorzien van een weegfactor die weergeeft hoe belangrijk de wens is. De weegfactor is terug te vinden in Kolom A van de Bijlage – B.

weergegeven. Hieronder de wegingsfactoren:

1 = minder belangrijk

5 = belangrijk

9 = zeer belangrijk

De Inschrijver krijgt 1000 ongewogen punten als aan alle wensen kan worden voldaan. Als aan geen enkele wens kan worden voldaan krijgt Inschrijver 0 punten. Hiertussen worden de punten als volgt toegekend:

Categorie*	Aantal wensen	Aanpassingen aantal wensen na NvI 1	Max. ongewogen score per categorie	Max. ongewogen score per categorie na NvI 1
Generiek	11	10	131,39	<u>128,57</u>
Organisatie inrichting	4	7	58,39	<u>90,48</u>
Technische Systeemvereisten / koppelingen	10		121,65	<u>119,05</u>
Functionele Systeemvereisten	4		48,66	<u>47,62</u>
Digitaal Personeelsdossier	2		24,33	<u>23,81</u>
Personeelsadministratie	3		36,50	<u>35,71</u>
Salarisadministratie	6		72,99	<u>71,43</u>
Loonstrook	2		4,87	<u>4,76</u>
Werving & Selectie	12		29,20	<u>28,57</u>
In- en Uitdiensttreding	1		12,17	<u>11,90</u>
Verlofregistratie	3		46,23	<u>45,24</u>
Individueel Keuze Budget	2		24,23	<u>23,81</u>
Verzuim	9		99,76	<u>97,62</u>
Gesprekkencyclus	6		72,99	<u>71,43</u>
HR-portaal	2		14,60	<u>14,29</u>
Vacaturebeheer	10		24,33	<u>23,81</u>
Rapportages	6		63,26	<u>61,90</u>
<u>Service Level Agreement (SLA)</u>		<u>4</u>		<u>9,52</u>
Functioneel beheer	7	6	104,62	<u>90,48</u>
Totaal				1000

*= de onderwerpen waar geen score aan gegeven worden zijn niet in deze tabel meegenomen.

Voor de categorie 'Duurzaamheid en Corporate Sustainability Reporting Directive (CSRD)' worden er geen punten toegekend. Voor deze categorie is het voor Pantar van belang om over geïnformeerd te worden, dit wordt niet beoordeeld met een waarde. Het gaat om een omschrijving van de huidige toepassing of visie op het onderwerp. Het maximale aantal woorden ligt om die reden dan ook hoger voor deze categorie.

7.2.3 G3: Demo voor professionele gebruikers en inspiratiesessie

Doelstelling

De demonstratie voor professionele gebruikers en inspiratiesessie maken onderdeel uit van de definitieve beoordeling van het aangeboden Systeem. Met deze demo dient de Inschrijver, met behulp van een werkende testomgeving van het Systeem, aan de hand van een de casussen (zie bijlage J) Pantar in de gelegenheid te stellen een kwalitatieve beoordeling van het Systeem uit te voeren. De minimaal beschreven onderwerpen zoals opgenomen in Bijlage J dienen tijdens de demonstratie te worden teruggezien.

De inspiratiesessie heeft als doel Pantar te enthousiasmeren op aantal thema's, zoals hieronder beschreven, waarvoor Pantar opzoek is naar een inspirerende oplossingen. Na het opnieuw realiseren van de As-is situatie ten aanzien van de basisadministratie zijn er een aantal ambities die ingevuld kunnen worden. Daarvoor is Pantar op zoek naar een Inschrijver die kan ondersteunen bij de realisatie van deze ambities.

Door u aan te leveren informatie

Demo

Er wordt tijdens de demo's gebruik gemaakt van de user case methode. De user cases zijn bedoeld als te volgen script voor de demo en worden dan door de beoordelingscommissie van Pantar beoordeeld. ~~De meegestuurde user cases in Bijlage J hoeven dus niet door de leverancier te worden gescoord.~~

De user cases zijn opgesteld vanuit een perspectief dat het deels zaken zijn die samengaan met de huidige wijze van werken (As-Is) maar ook gericht op de toekomstige manier van werken van de organisatie (To-Be). De Inschrijver laat tijdens de demo's alleen zien welke functionaliteiten nu al aantoonbaar in werking zijn.

Tijdens de demo komen de volgende user cases aan de orde:

1. Indiensttreding
2. IKB
3. Overplaatsing
4. Ouderschapsverlof
5. Korten op ziekte uren
6. Rapportage
7. Mutatie
8. Bewind voering
9. Contractverlening
10. Verloning
11. Functioneel beheer

Inspiratiesessie

Pantar wil geïnspireerd worden om de volgende thema's, zonder daarbij een verplichting te hebben om daadwerkelijk over te gaan tot aankoop. Er zijn vier inspiratiethema's:

- **Toekomstbestendigheid;**
De inschrijver laat zien welke innovatieve ontwikkelingen er gaande zijn en welke ontwikkelingen er op de roadmap staan, inclusief een tijdsindicatie. Het gaat hier om een horizon van komende 5 jaar.
- **Omgaan met twee verschillende doelgroepen op gebied van digitale vaardigheden/middelen;**
Binnen Pantar is er, zoals eerder al toegelicht, een scheiding te maken tussen de medewerker binnen de staf en leidinggevenden en de medewerkers met een afstand tot de arbeidsmarkt. Voor deze laatste groep is het van belang dat het Systeem op een laagdrempelig niveau voor hen toegankelijk is. Hoe kan de inschrijver in deze behoefte voorzien?
- **Werving en selectie;**
Inspireer Pantar met de mogelijkheden die het Systeem biedt aan best practices. Hoe ziet de inschrijver de eerste kennismaking met Pantar voor een kandidaat voor zich. De

tool dient toegankelijk te zijn voor de verschillende categorieën medewerkers (zoals hierboven ook is aangegeven).

- **Gesprekkencyclus;**
Van de inschrijver wordt verwacht te inspireren op de mogelijkheden en werkwijze binnen de gesprekkencyclus. Inspireer Pantar op onder andere de volgende onderwerpen; mogelijkheden voor vlootschouw, 9 /16 grid en beoordelingscyclus 360 feedback.

Tijdens de inspiratiesessie dient ieder thema aan bod te komen.

Toelichting

Voor de demo en inspiratiesessie geldt het volgende:

Vorbereiding:

- Voorafgaand aan de demo zal er een voorbereidingsmoment plaats vinden met worldofwork om de verwachtingen van de demo door te spreken. Deze afspraak zal maximaal 60 minuten duren ~~met een eventuele vervolgsessie van 90 minuten om de demo proef te draaien.~~
Deze afspraak zal online plaats vinden met alle geaccepteerde Inschrijvers en worldofwork™. Er zal geen sessie per Inschrijver plaats vinden, maar een groepsafpraak. Hierin krijgt iedereen de ruimte om voorafgaand aan de demo vragen over de user cases te kunnen stellen ter voorbereiding. Dit moment zal plaats vinden in week 46.
- Bij de demo en sessie mag gebruik gemaakt worden van hand-out en beamer.

Demo/inspiratiesessie:

- De Inschrijver krijgt maximaal 10 minuten de tijd als introductie en kennismaking;
- Inschrijver krijgt maximaal 160 minuten de tijd voor het presenteren van de demo en maximaal 60 minuten de tijd voor de inspiratie sessie;
- Daarna wordt Pantar per casus maximaal 5 minuten in de gelegenheid gesteld vragen te stellen met betrekking tot de demo en sessie.
- Dit onderdeel wordt beoordeeld conform het onderstaande beoordelingskader.

~~Afsluitend:~~

- ~~Pantar wenst na de demo en sessie een schriftelijk verslag door Inschrijver op te stellen van de demo, sessie en vragenronde. Het verslag stelt Inschrijver uiterlijk 5 werkdagen na de demo en inspiratiesessie aan Pantar ter beschikking.~~

Beoordelingskader G3: Demo voor gebruikers en inspiratiesessie

De demonstratie en inspiratiesessie beoordelen we kwalitatief met een van de volgende scores:

Score	Omschrijving	Percentage van de ongewogen score
A	Uitstekend	100%
B	Zeer goed	90%
C	Goed	80%
D	Voldoende	60%
E	Minimaal	10%
F	Onvoldoende	0%

Demo's

Bij de demo wordt beoordeeld op:

- De mate waarin er voldaan wordt aan de uitgevraagde casussen in het script van de user cases;
- De mate waarin het Systeem de flexibiliteit biedt voor zowel de expertgebruikers als de doelgroep medewerker.

De User Cases met een grote prioriteit zijn hoger gewaardeerd en hebben daarmee meer punten.

Nr	Naam User Case	Maximaal te behalen ongewogen punten
1.	Indiensttreding	79
2.	IKB	32
3.	Overplaatsing	79
4.	Ouderschapsverlof	64
5.	Korten op ziekte uren	64
6.	Rapportage	64
7.	Mutatie	32
8.	Bewindvoering	64
9.	Contractverlening bij een cao-wijziging	64
10.	Verloning	94
11.	Functioneel beheer	64
Totaal		700

Inspiratiesessie

Bij de inspiratiesessie wordt gelet op:

- De mate waarin de deelnemers worden verrast door de aangeboden oplossing;
- De mate waarin de aangeboden oplossing bruikbaar is voor de organisatie.

Nr.	Thema	Maximaal te behalen ongewogen punten
1.	Toekomst bestendigheid	75
2.	Omgaan met twee verschillende doelgroepen op het gebied van digitale vaardigheden/middelen	75
3.	Werving en Selectie	75
4.	Gesprekkencyclus	75
Totaal		300

Naarmate de voorstellen beter bijdragen aan wat wij vragen, waarderen we dit hoger. En naarmate u de voorstellen beter ondersteunt met concrete voorbeelden en beter onderbouwt met relevante bewijsmiddelen, waarderen we dit hoger. Referenties, best practices, getuigenissen en klantbeoordelingen, certificaten dan wel certificaten van in de praktijk gangbare kwaliteitsstandaarden en normeringen kunnen dienen als bewijsmiddel.

De demo en inspiratiesessie kennen een onderlinge weging. Echter, de beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop we dit Gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij we rekening houden met de onderbouwing. We kiezen bewust voor een integrale beoordeling, omdat wij vinden dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

De demo en inspiratiesessie dienen duidelijk en concreet te zijn en op een deugdelijke manier onderbouwd te zijn (zie ook ad (ii) in paragraaf 6.4).

De planning voor de demo en inspiratiesessie zal er als volgt uitzien:

Tijdsplanning	Onderwerp	Tijd
	User Cases	09.00 -13.00
	<i>lunch</i>	13.00 - 13.30
	Inspiratiesessie	13.30 - 14.30
	Vragenronde	14.30 - 14.45

7.3 Gunningscriterium P1: Prijs

Vul de prijzen in het prijzenblad (Bijlage C). Voor elk van de prijsonderdelen in het prijzenblad volgt hierna een toelichting. Voor de prijsonderdelen dient in het Prijzenblad een volledige prijsopgave (breakdown) te worden geleverd van de kosten voor deze prijsonderdelen, waaruit blijkt dat de opbouw van de totaalprijs en de gehanteerde prijsstelling realistisch en volledig is.

De relevante kengetallen zijn opgenomen in de Bijlage D.

A. Eenmalige implementatiekosten inclusief migratie van bestaande data:

Aanbestedende dienst wenst inzicht te krijgen in de eenmalige implementatiekosten inclusief migratie van bestaande data. De in dit prijsonderdeel op te geven kosten betreffen alle eenmalige kosten die betrekking hebben op de realisatie en implementatie van het aangeboden Systeem. De in dit prijsonderdeel opgegeven kostenspecificatie dient alle kosten te bevatten die noodzakelijk zijn om het aangeboden Systeem te implementeren en gebruiksklaar op te leveren, waarbij wordt voldaan aan de in Bijlage A Programma van Eisen opgenomen eisen en hetgeen door Inschrijver aangeboden als onderdeel van de Gunningscriteria.

Voor het invullen van het prijzenblad gelden de volgende voorwaarden:

- Voor de rollen projectleider, consultant en inrichtingsconsultant (HR-/payroll) moeten ook het benodigde aantal dagen worden ingevuld.
- De opgegeven kosten dienen herleidbaar te zijn naar/ aan te sluiten op de in gunningscriterium G1 'implementatie' benoemde fases/activiteiten.
- De Inschrijver dient de kosten voor de migratie van data integraal op te nemen in de implementatiekosten. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de opleiding van alle gebruikers gedurende de implementatieperiode. De in dit prijsonderdeel in te vullen tarieven betreffen de kosten per gebruiker of gebruikersgroep voor de basis gebruikerstraining voor de volgende gebruikersgroepen:
 - Eindgebruikers;
 - Systeembeheerders;
- Kosten die niet zijn opgenomen in de kostenspecificatie kunnen later niet door Inschrijver worden opgevoerd.

Let op! Voor onderdeel A geldt een maximaal tarief van €500.000, -!

B. Terugkerende gebruikskosten (hosting, licenties, SLA):

Inschrijver dient een kostenopgave te doen van de jaarlijkse kosten voor het gebruik van de aangeboden SaaS-oplossing voor de eerste vier (4) jaar van de Overeenkomst. Inschrijver dient de opgave van de jaarlijkse kosten voor het gebruik van uw SaaS-oplossing te baseren op deze raming, waarbij u het aangeboden licentiemodel optimaal inricht rekening houdend met borging van de continuïteit van het gebruik van de oplossing en beperking van de kosten voor gebruik van aangeboden Systeem voor Opdrachtgever.

Inschrijver dient de jaarlijkse kosten voor het gebruik van uw SaaS-oplossing, inclusief de hosting van de SaaS, onderhoud en het aangeboden SLA. De jaarlijkse kosten dienen alle kosten te bevatten die naar oordeel van de Inschrijver noodzakelijk zijn, zodat wordt voldaan aan de in Bijlage A Programma van eisen opgenomen eisen en hetgeen door Inschrijver aangeboden als onderdeel van de Gunningscriteria.

Voor het invullen van het prijzenblad gelden de volgende voorwaarden:

- Kosten die niet zijn opgenomen in de kostenspecificatie kunnen later niet door Inschrijver worden opgevoerd.

Let op! Voor onderdeel B geldt een maximaal tarief van €320.000, - per jaar!

C. Wensen uit programma van wensen:

Pantar gaat ervan uit dat er geen additionele kosten zijn voor het realiseren van de wensen, mocht dit voor specifieke wensen wel aan de orde zijn dan dient Inschrijver dit expliciet te vermelden op het prijzenblad. ~~Aanbestedende dienst wenst inzicht te krijgen in de kosten de Inschrijver hanteert voor de wensen uit het programma van eisen.~~ Inschrijver dient deze tarieven op te geven in Bijlage B - Programma van wensen (kolom G) en de totalen per onderwerp in bijlage C. De aangeboden tarieven voor wensen worden niet meegenomen in het kader van de beoordeling van Gunningscriterium Prijs.

D. Uurtarieven voor meerwerk:

Aanbestedende dienst wenst inzicht te krijgen in de uurtarieven die de Inschrijver hanteert voor werkzaamheden die niet zijn voorzien (meerwerk) of die gelden bij de uitnutting van optionele diensten. Hiertoe dient Inschrijver inzicht te geven in de uurtarieven van de naar oordeel van Inschrijver relevante functionarissen. De aangeboden uurtarieven worden niet meegenomen in het kader van de beoordeling van Gunningscriterium Prijs. Wel dienen de uurtarieven overeen te komen met de uurtarieven opgenomen in de breakdown van de kosten zoals bedoeld onder 6.8.10 onderdeel A en B.

Voor de op te geven prijzen/tarieven geldt het volgende:

- Alle prijzen en tarieven moeten worden aangeboden in euro's, prijspeil januari 2023 en exclusief btw.
- De prijzen moeten integraal zijn. Hierbij zijn in elk geval de volgende kosten inbegrepen: salariskosten, overheadkosten, telefoonkosten/online kosten, kosten voor reistijd en ondersteunend werk, kosten voor het gebruik van apparatuur en software, reiskosten, parkeerkosten, afleverkosten en logistieke kosten. Ook alle eventueel verdere bijkomende kosten die de Inschrijver als professionele onderneming moet kunnen voorzien, moeten zijn inbegrepen.
- Het is de Inschrijver niet toegestaan om in te schrijven met een negatieve prijs of om een bedrag van nul (0) euro in te vullen.
- Opgegeven (eenheids)prijzen mogen niet abnormaal laag zijn. Bij de vaststelling of hiervan sprake is neemt de Aanbestedende dienst artikel 2.116 van de Aanbestedingswet 2012 in acht.
- Het is de Inschrijver niet toegestaan manipulatief in te schrijven. Hiermee wordt in deze context bedoeld dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-Inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door de Aanbestedende dienst gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd.

Niet voldoen aan bovenstaande voorwaarden leidt in de regel tot het terzijde leggen van de Inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Beoordelingskader P: Prijs

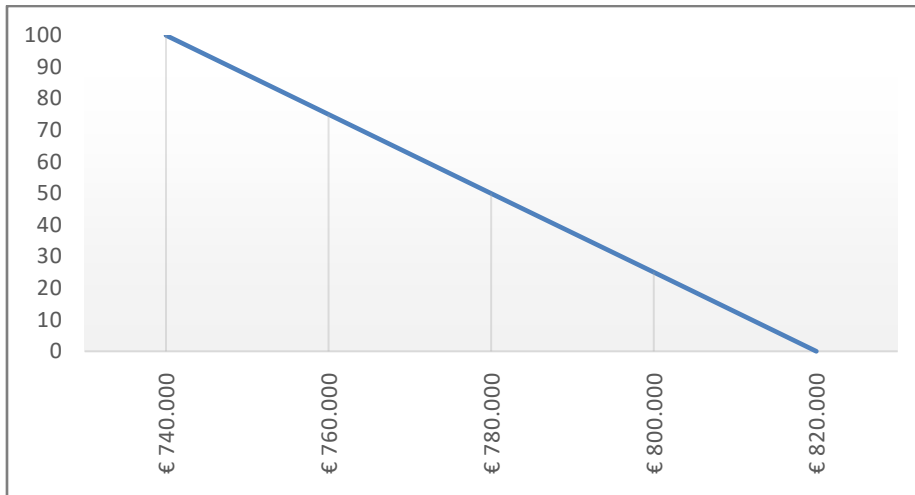
De score voor het Gunningscriterium wordt kwantitatief beoordeeld. Het aantal punten dat bij dit Gunningscriterium wordt toegekend is afhankelijk van de aangeboden prijs, namelijk:

De Inschrijver krijgt 100 punten als de prijs € 740.000,- bedraagt of lager. Als de prijs € 820.000,- of hoger is, wordt de Inschrijver uitgesloten.

Als de prijs ligt tussen € 740.000,- en € 820.000,- dan wordt het aantal punten als volgt berekend:

$$\text{Score} = (\text{prijs} - 820.000) / 80.000 * (-100)$$

Het scoreverloop wordt als volgt grafisch weergegeven:



8. Voorschriften en voorwaarden

In dit hoofdstuk staan voorwaarden en bepalingen die gelden in het kader van deze Aanbesteding. Dit hoofdstuk bevat tevens voorschriften volgens welke alle Inschrijvingen moeten zijn opgemaakt en ingezonden om in behandeling te worden genomen. Dit is om eerlijke concurrentie tussen de Inschrijvers te garanderen.

Inschrijvingen die op een afwijkende manier zijn aangeboden en Inschrijvingen die niet voldoen aan de voorwaarden, zijn in de regel ongeldig en beoordelen we niet verder. In dat geval krijgt u hierover schriftelijk bericht met vermelding van de reden.

8.1 Gebruik Aanbestedingsplatform

We stellen alle Aanbestedingsstukken beschikbaar via het Aanbestedingsplatform. U kunt uw Inschrijving uitsluitend via het Aanbestedingsplatform indienen. De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze verantwoordelijk voor het gebruik van het Aanbestedingsplatform en wijst iedere vorm van aansprakelijkheid nadrukkelijk van de hand.

Voor zover omschrijvingen op het Aanbestedingsplatform en in het Beschrijvend document met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleren de omschrijvingen in het Beschrijvend document boven de omschrijvingen op het Aanbestedingsplatform.

8.2 Voorbehouden van de Aanbestedende dienst

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de Aanbesteding geheel of gedeeltelijk op te schorten, tijdelijk of definitief te staken en/of om niet over te gaan tot het sluiten van de Overeenkomst. In dat geval krijgt u hierover schriftelijk bericht met vermelding van de reden.

8.3 Toepasselijk recht

Uitsluitend het Nederlandse recht beheerst deze Aanbesteding.

8.4 Nederlandse taal

U dient uw Inschrijving op te stellen in de Nederlandse taal. Communicatie, documenten en correspondentie in het kader van deze Aanbesteding en de eventuele Opdracht zijn in de Nederlandse taal. Voor (standaard)rapporten, handleidingen en dergelijke, waarvan het algemeen gebruikelijk is dat deze in de Engelse taal zijn opgesteld, geldt dat u hiervan (ook) Engelstalige versies mag overleggen. Andere talen zijn niet toegestaan.

8.5 Inschrijven met Onderaannemers

In aanvulling op de eisen voor het inschrijven met (een) Onderaannemer(s) die zijn beschreven in hoofdstuk 4 van dit Beschrijvend document geldt het volgende. Indien de Inschrijver een beroep doet op (een) Onderaannemer(s) om te kunnen voldoen aan (een) Geschiktheidseis(en) dan dient de Inschrijver aan te geven (i) welke Onderaannemer(s) dit betreft en (ii) voor welk deel van de Opdracht deze Onderaannemer(s) zal (zullen) worden ingeschakeld dan wel voor welke Geschiktheidseis(en) de Inschrijver een beroep doet op deze Onderaannemer(s). Van alle Onderaannemers dient na de mededeling van de gunningsbeslissing op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst een bewijs van inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister te worden overgelegd.

Na inschrijving mag de samenstelling van hoofdaannemer met één of meer Onderaannemer(s) alleen worden gewijzigd na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de Aanbestedende dienst.

De Onderaannemer(s) voeren namens en onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer bepaalde voorschriften uit. De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede de eventuele uitvoering daarvan. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde Onderaannemer(s).

De Opdrachtnemer dient de betreffende Onderaannemer(s) ook daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht en dienovereenkomstig in te zetten. In het geval dat de Opdrachtnemer een beroep doet op de betreffende Onderaannemer(s) om te kunnen voldoen aan (een) Geschiktheidseis(en) dient de hoofdaannemer aan te tonen dat hij bij de uitvoering ook werkelijk gebruik kan maken van de benodigde middelen (kennis, mens, materieel) van de betreffende Onderaannemer(s).

Het is niet toegestaan een onderaannemer in te zetten waarop een Uitsluitingsgrond van toepassing is, behoudens wanneer de Aanbestedende dienst hiervoor expliciet toestemming geeft wegens één of meer van de redenen genoemd in artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aanbestedingswet 2012. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst toont de Inschrijver aan de hand van bewijsmiddelen aan dat op zijn Onderaannemers geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

8.6 Inschrijven in een Samenwerkingsverband

Alle leden van het Samenwerkingsverband verklaren door middel van het indienen van een Inschrijving aansprakelijk te zijn, zowel in het kader van de Aanbesteding als in het kader van het uitvoeren van de Opdracht. Het Samenwerkingsverband moet in de Inschrijving aangeven welke (rechts)persoon het aanspreekpunt is tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode als penvoerder optreedt. Partijen in een Samenwerkingsverband kunnen niet tevens apart of in een andere combinatie inschrijven. Indien daarvan toch sprake is, zijn alle betreffende Inschrijvingen ongeldig.

Wijzigingen in de samenstelling van het Samenwerkingsverband na indiening van de Inschrijving, zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst, leidt in de regel tot uitsluiting.

8.7 Inschrijven conform de Aanbestedingsstukken

De Inschrijver moet zijn Inschrijving baseren op de Aanbestedingsstukken. Indien een Inschrijver gevraagde informatie niet, niet volledig en/of niet juist heeft aangeleverd, leidt dat in de regel tot ongeldigheid van de Inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding. Onder 'niet juist' verstaat de Aanbestedende dienst het wijzigen van informatie in de Aanbestedingsstukken of het niet gebruiken van een voorgeschreven bijlage of formulier.

8.8 Inschrijven onder voorwaarden

Een Inschrijving waaraan voorwaarden zijn verbonden of waarop voorbehouden worden gemaakt, merken wij in de regel aan als ongeldig en sluiten wij uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

8.9 Gedeeltelijk inschrijven

Een Inschrijving indienen ten aanzien van een gedeelte van de Opdracht is niet toegestaan.

8.10 Opgave van prijzen, tarieven en kosten

De prijzen, tarieven en kosten die de Inschrijver opgeeft dienen marktconform, aannemelijk en reëel te zijn – zie in dit kader ook paragraaf 8.11.

8.11 Manipulatief inschrijven

Het is de Inschrijver niet toegestaan manipulatief in te schrijven. Hiermee wordt in deze context bedoeld dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-Inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door de Aanbestedende dienst gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd. De Inschrijver mag geen aanbieding doen die naar objectieve bedrijfseconomische maatstaven niet marktconform of niet aannemelijk is, dan wel anderszins een manipulatief karakter heeft. Een Inschrijving is in ieder geval manipulatief als één of meerdere tarieven de gehanteerde formule frustreren of als sprake is van negatieve of nultarieven. Tevens is het niet toegestaan het format van het prijsopgaveformulier te wijzigen.

De Inschrijver die deze bepaling overtreedt wordt in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

8.12 Geldigheidsduur van de Inschrijving

De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek. De Inschrijver dient de Inschrijving tot minimaal drie maanden vanaf de datum van ontvangst van de Inschrijving gestand te doen. Indien een kort geding wordt aangespannen tegen de gunningsbeslissing bedraagt de gestanddoeningstermijn minimaal zes weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding. De Aanbestedende dienst kan verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. Aan een zodanig verzoek kan de Inschrijver geen aanspraak op de Opdracht ontlenen.

8.13 Ondertekening van het UEA en van de Inschrijving

Een handtekening onder het UEA geldt tevens als een ondertekening van de Inschrijving. De Inschrijving zelf en documenten en verklaringen bij de Inschrijving hoeft u dus niet separaat te ondertekenen.

Het UEA moet rechtsgeldig zijn ondertekend door een daartoe bevoegd natuurlijke persoon. De rechtsgeldige bevoegdheid van de ondertekenaar blijkt uit het (de) uittreksel(s) van de Kamer van Koophandel of de inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister in het land van vestiging of bij ontbreken daarvan een ander bewijsstuk als bedoeld in artikel 2.98 Aanbestedingswet 2012. Een ondertekenaar die niet als vertegenwoordigingsbevoegde persoon is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister dient te zijn gevolmachtigd door een persoon die wel vertegenwoordigingsbevoegdheid heeft. De volmacht moet worden toegevoegd aan de Inschrijving.

Let op – Een onvolledig en/of onjuist ingevuld UEA en/of een niet rechtsgeldig ondertekend UEA leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

8.14 Aantal malen inschrijven

Een Inschrijver (een (rechts)persoon of vennootschap) mag slechts eenmaal inschrijven, hetzij als zelfstandige Inschrijver, hetzij als lid van een Samenwerkingsverband.

Een rechtspersoon of vennootschap die optreedt als Onderaannemer voor een Inschrijver mag niet tevens inschrijven als zelfstandige Inschrijver of als lid van een Samenwerkingsverband. Een rechtspersoon of vennootschap mag wel optreden als Onderaannemer voor meerdere Inschrijvers.

Voor de toepassing van deze bepaling worden in elk geval rechtspersonen en/of vennootschappen die voldoen aan de onderstaande voorwaarden als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd:

- a. Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a Burgerlijk Wetboek;
- b. Rechtspersonen en/of vennootschappen die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b Burgerlijk Wetboek; of
- c. Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

De Aanbestedende dienst zal (rechts)personen niet uitsluiten als die (rechts)personen aantonen dat in hun geval geen sprake is van een reëel gevaar dat zich praktijken voordoen die de transparantie kunnen bedreigen en de mededinging tussen de Inschrijvers kunnen vervalsen en meer in het algemeen dat deze verhouding hun respectieve gedrag in het kader van deze Aanbesteding niet heeft beïnvloed en niet zal beïnvloeden.

Een Inschrijver mag niet tevens als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan. Een Derde mag niet voor meerdere Inschrijvers garant staan indien het de Geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.

8.15 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Inschrijving

Het ontbreken van gevraagde informatie, verklaringen en/of documenten leidt in de regel tot uitsluiting. Als sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in een Inschrijving en dit door de Aanbestedende dienst wordt aangemerkt als een kennelijke en herstelbare omissie, dan behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de Inschrijver te

vragen om een verduidelijking en/of een aanvulling. Deze verduidelijking en/of aanvulling mag geen wezenlijke wijziging van de Inschrijving met zich meebrengen. Als dat naar de mening van de Aanbestedende dienst wel zo is, dan zal hij deze verduidelijkingen en/of aanvullingen niet in de beoordeling meenemen.

8.16 Medewerking onderzoek

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de juistheid van de door de Inschrijver overgelegde verklaringen, bescheiden en gegevens, alsmede de financiële en economische draagkracht, vakkundigheid en/of integriteit van de Inschrijver (nader) te onderzoeken. De Inschrijver is verplicht volle medewerking te verlenen aan een dergelijk (nader) onderzoek door de Aanbestedende dienst (in elke fase van de Aanbesteding, alsmede na verlening van de Opdracht).

8.17 Kostenvergoeding

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van kosten in het kader van deze Aanbesteding. De Aanbestedende dienst heeft voor deze bepaling een zorgvuldige afweging gemaakt op grond van voorschrift 3.8A van de Gids Proportionaliteit en de Handreiking Tenderkostenvergoeding van oktober 2018. In geval van (onverwachte) intrekking van de Aanbesteding door niet aan Inschrijvers verwijtbare oorzaken zal de Aanbestedende dienst een tenderkostenvergoeding heroverwegen.

8.18 Status informatie in de Aanbestedingsstukken

Onverminderd de overige voorbehouden als opgenomen in de Aanbestedingsstukken, kunnen Geïnteresseerden met betrekking tot de Aanbesteding uitsluitend rechten ontlenen aan informatie die is opgenomen in de Aanbestedingsstukken. De Aanbestedende dienst is niet aansprakelijk voor de onjuistheid en/of onvolledigheid van informatie over de Opdracht die door de Geïnteresseerde is verkregen via andere kanalen. Geïnteresseerden dienen zich, waar zij dit nodig of wenselijk achten, zelf en voor eigen rekening en risico op de hoogte te stellen van onder meer de technische aspecten, het publiekrechtelijk kader en al hetgeen zij relevant achten in verband met hun deelname aan de Aanbesteding.

8.19 Merknamen

Als in de Aanbestedingsstukken in verband met technische specificaties wordt gesproken over een bepaald fabricaat, herkomst, bijzondere werkwijze, verwijzing naar een merk, octrooi, type, oorsprong of productie, is dit alleen bedoeld als voorbeeld. In dergelijke gevallen moet de Geïnteresseerde de melding of verwijzing lezen met toevoeging van de woorden 'of gelijkwaardig', als dat er niet bij is vermeld.

8.20 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken

Indien sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken, dan dient de Geïnteresseerde dat zo spoedig mogelijk te melden – in ieder geval vóór de sluitingsdatum van de laatste vragenronde. De Aanbestedende dienst verwacht van Geïnteresseerden een proactieve houding, zodat de Aanbestedende dienst de Aanbestedingsstukken effectief kan herstellen. Indien de Geïnteresseerde niet of niet tijdig melding maakt van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden dan vervalt het recht om op een later moment daarover te klagen en/of bezwaren te uiten.

Indien de Geïnteresseerde na kennisneming van de Nota('s) van inlichtingen nog steeds meent dat sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden, kan hij een klacht indienen bij de Aanbestedende dienst. Zie de klachtenprocedure in paragraaf 8.28.

8.21 Intellectueel eigendom

De intellectuele eigendomsrechten van User cases en Proces platen berusten bij de Aanbestedende dienst. Zonder uitdrukkelijke toestemming van de Aanbestedende dienst is het niet toegestaan deze documenten te dupliceren dan wel te verspreiden.

8.22 Uitsluiting van Inschrijvers

Ten tijde van (i) het indienen van een Inschrijving en (ii) de gunning dient de Inschrijver te kunnen aantonen dat de Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn, dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen en dat hij voldoet/kan voldoen aan de eisen uit het Programma van eisen. Bij gebreke daarvan wordt de Inschrijver in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding en komt hij niet in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

Indien gedurende de aanbestedingsprocedure een Uitsluitingsgrond op de Inschrijver van toepassing wordt, of indien de Inschrijver niet langer aan de Geschiktheidseisen of de eisen uit het Programma van eisen voldoet of kan voldoen, dient de Inschrijver dat feit onverwijld schriftelijk mede te delen aan de Aanbestedende dienst. Indien op enig moment blijkt dat de Inschrijver onjuiste informatie hierover heeft verschaft, dan wordt hij in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

De Aanbestedende dienst is gerechtigd de Inschrijver van de Aanbesteding uit te sluiten:

- als de Inschrijver aan de zijde van de Aanbestedende dienst betrokken is, of is geweest, bij de voorbereiding van de Aanbesteding, of
- als de Inschrijver zich in verband met de Aanbesteding bedient van ondernemingen, adviseurs, medewerkers en/of andere (rechts)personen die aldus betrokken zijn of zijn geweest.

Datzelfde geldt als (rechts)personen uit de groep van de Inschrijver een dergelijke betrokkenheid hebben of hadden. De Aanbestedende dienst zal de Inschrijver niet uitsluiten als de Inschrijver aantoonbaar dat onder de omstandigheden van het concrete geval mededinging door bedoelde betrokkenheid niet vervalst kan zijn.

8.23 Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname

Als tijdens de Aanbesteding een Inschrijver of een Samenwerkingsverband de voor deze Aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) moet staken of het bedrijf wordt overgenomen, dan moet de Inschrijver de Aanbestedende dienst direct informeren. In dat geval behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor deze Inschrijver uit te sluiten van deelname aan de Aanbesteding.

8.24 Communicatie gedurende de Aanbesteding

Communicatie met betrekking tot de Aanbesteding verloopt uitsluitend via het Aanbestedingsplatform. Gedurende de Aanbesteding is het niet toegestaan contact te hebben met (andere) medewerkers van de Aanbestedende dienst of bij de Aanbesteding betrokken organisaties om informatie te verkrijgen over de Aanbesteding. Handelen in strijd met deze bepaling leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

8.25 Beïnvloeding van de beoordeling

Het is de Geïnteresseerde of de Inschrijver niet toegestaan contact te zoeken met een lid of leden van de beoordelingscommissie, medewerkers van de Aanbestedende dienst of andere betrokkenen bij de Aanbesteding voor welke informatie met betrekking tot de Aanbesteding dan ook. Elke beïnvloeding, op welke manier dan ook, van medewerkers die bij deze Aanbesteding betrokken zijn, leidt in de regel tot uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding.

8.26 Mededeling van de gunningsbeslissing

Op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet 2012 houdt de mededeling van de gunningsbeslissing geen aanvaarding in van een aanbod van een Inschrijver. Gedurende een opschortende termijn van ten minste twintig kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de Overeenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver. Als binnen deze opschortende termijn een kort geding aanhangig is gemaakt – hetgeen moet blijken uit toezending van een kopie van het exploit van dagvaarding – zal de Aanbestedende dienst niet tot gunning van de Overeenkomst overgaan voordat in kort geding vonnis is gewezen. Bovengenoemde termijn van twintig kalenderdagen is een vervaltermijn. Indien niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de afgewezen Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen de beslissing en hebben zij hun

rechten ter zake verwerkt.

Dit betekent niet dat na automatisch verloop van de opschortende termijn het aanbod van de winnende Inschrijver alsnog is aanvaard. De Aanbestedende dienst aanvaardt het aanbod van de winnende Inschrijver na de verificatiefase (zie paragraaf 3.9 Verificatie van bewijsmiddelen).

8.27 Rechtsmiddel

Indien de Inschrijver bezwaar heeft tegen de (motivering van de) gunningsbeslissing, dient hij binnen de opschortende termijn van twintig kalenderdagen (ingaaude op de dag na de verzenddatum van de gunningsbeslissing), door betekening van een dagvaarding een kort geding bij de Rechtbank te Amsterdam aanhangig te maken. In het belang van een snelle en goede voortgang dient een kopie van de dagvaarding vervolgens zo snel mogelijk aan de Aanbestedende dienst te worden verstuurd via het Aanbestedingsplatform.

Indien de Inschrijver binnen deze opschortende termijn geen kort geding aanhangig heeft gemaakt, houdt dat in dat:

- de Inschrijver het recht verwerkt om tegen de uitkomst en het verdere verloop van de Aanbesteding op te komen;
- de Inschrijver zijn eventuele rechten bovendien verwerkt om na afloop van deze termijn ter zake in een bodemprocedure of kort geding van de Aanbestedende dienst bepaalde (rechts)handelingen en/ of een schadevergoeding te vorderen.

De Aanbestedende dienst zal, mits hij niet (tussentijds) schriftelijk is teruggekomen op zijn gunningsbeslissing, de Opdracht gunnen aan de Inschrijver wanneer voornoemde opschortende termijn is verstreken zonder dat een kort geding aanhangig is gemaakt. De Aanbestedende dienst behoudt zich nadrukkelijk het recht voor om terug te komen op de gunningsbeslissing, indien daar volgens hem aanleiding voor bestaat. Indien tijdig een kort geding tegen de gunningsbeslissing respectievelijk afwijzing aanhangig is gemaakt, zal de Aanbestedende dienst niet eerder tot gunning overgaan totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan. In het geval dat een kort geding aanhangig wordt gemaakt, hebben andere Inschrijvers de mogelijkheid te interveniëren in het geding. Indien de keuze wordt gemaakt om niet te interveniëren in het geding dan kan de Inschrijver later niet alsnog opkomen tegen de beslissingen die de Aanbestedende dienst neemt vanwege (de uitkomst van) het kort geding.

8.28 Klachtafhandeling

Het kan voorkomen dat bij een ondernemer ontevredenheid bestaat over hoe de Aanbestedende dienst tijdens de procedure acteert of heeft geacteerd. Dit kan leiden tot een klacht. Iedere (potentiële) Inschrijver die belang heeft bij de Aanbesteding kan een gemotiveerde klacht indienen. Een Geïnteresseerde of Inschrijver doet er goed aan zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium in te dienen.

Als algemeen uitgangspunt geldt: eerst vragen, dan klagen. Voordat een ondernemer een klacht indient, stelt hij in beginsel eerst een vraag aan de Aanbestedende dienst. Zie ook paragraaf 3.4.22. Een ander algemeen uitgangspunt is dat de ondernemer tijdig klaagt en dat de Aanbestedende dienst de klacht tijdig afhandelt. De Aanbestedende dienst definieert 'tijdig' als: redelijke en werkbare termijnen die tegemoetkomen aan de belangen van de klager en van de Aanbestedende dienst.

Op hoofdlijnen is de klachtenprocedure als volgt:

- De ondernemer dient zijn klacht schriftelijk in bij het klachtenloket van de Aanbestedende dienst door een e-mail te sturen naar: Inkoop@pantar.nl. Het klachtenloket stuurt een ontvangstbevestiging.
- In de klacht:
 - a) staan de datum van versturen, naam en contactgegevens van de ondernemer en de aanduiding van de Aanbesteding. Het is niet mogelijk om anoniem te klagen.
 - b) maakt de ondernemer duidelijk:
 - i) dat het een klacht betreft,
 - ii) wat de klacht is, en
 - iii) hoe de klacht volgens hem zou kunnen worden verholpen.

- Het klachtenloket kan de ondernemer in de gelegenheid stellen om op korte termijn in overleg te treden met het klachtenloket voor een toelichting.
- Het klachtenloket geeft zo nodig aan de Aanbestedende dienst aan of de Aanbesteding of de bezwaartermijn moet worden opgeschort. De Aanbestedende dienst neemt dit advies over of wijkt hier gemotiveerd vanaf.
- Het klachtenloket neemt de klacht inhoudelijk in behandeling en communiceert de uitkomst van de klachtafhandeling (het advies) aan de Aanbestedende dienst en aan de ondernemer die de klacht heeft ingediend.
- De Aanbestedende dienst neemt het advies van het klachtenloket in beginsel over. De Aanbestedende dienst wijkt alleen af van het advies als hij hier op redelijke gronden niet in kan meegaan en motiveert dit dan zorgvuldig. De Aanbestedende dienst communiceert zijn beslissing (inclusief motivering indien hij van het advies afwijkt) aan de ondernemer.
- De ondernemer kan op basis hiervan besluiten om wel of geen vervolgstappen te nemen.
- De Aanbestedende dienst maakt zijn beslissing geanonimiseerd bekend aan de betrokken ondernemers (Geïnteresseerden dan wel Inschrijvers) via bijvoorbeeld een Nota van inlichtingen of de berichtenmodule van het Aanbestedingsplatform.

9. Begrippen

In dit document en de overige Aanbestedingsstukken hebben de navolgende begrippen, indien aangeduid met een beginhoofdletter, de volgende betekenis.

Aanbestedende dienst	Stichting Pantar Amsterdam.
Aanbesteding	De onderhavige openbare aanbestedingsprocedure overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012, die strekt tot verlening van de Opdracht.
Aanbestedingsplatform	Het platform van TenderNed waarop de Aanbestedingsstukken worden geplaatst en waarop de communicatie tussen de Aanbestedende dienst en de ondernemers plaatsvindt en dat als medium dient voor het indienen van een Inschrijving.
Aanbestedingsstukken	Alle documenten die door de Aanbestedende dienst gedurende de Aanbesteding worden ingebracht.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent Aanbestedingen, Stb. 2012, 542, zoals onder meer gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, Stb. 2016, 241.
Beschrijvend document	Dit document, inclusief Bijlagen, waarin door de Aanbestedende dienst een (nadere) omschrijving van het voorwerp van de Aanbesteding wordt gegeven.
Bewindvoerder	Als iemand van 18 jaar of ouder niet meer goed voor een deel of het geheel van zijn geldzaken kan zorgen, kan de rechter een bewindvoerder benoemen die deze geldzaken beheert. De rechter controleert of de bewindvoerder dat goed doet.
Bijlage	Een bijlage bij een Aanbestedingsstuk. Een Bijlage maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsstukken.
Coach	De persoonlijke begeleider van de medewerker binnen Pantar, die enerzijds de werkgeverstaken heeft en anderzijds met kennis van de specifieke gedragscategorieën en functionele beperkingen van medewerkers, hen begeleidt in hun loopbaan, aan de hand van doelen, gericht op de talenten van de medewerker hun plan uitzetten in arbeidsontwikkeling waar mogelijk en in duurzame inzetbaarheid.
Derde	Een andere entiteit op wie de Inschrijver een beroep doet met betrekking tot het voldoen aan de Geschiktheidseisen. Deze derde partij is niet per se hetzelfde als een Onderaannemer.
Dienst(en)/Dienstverlening	De door de Opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst ten behoeve van de Opdrachtgever te verlenen diensten, te verrichten werkzaamheden en in het kader daarvan te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken. Het gebruik van de termen 'Diensten' en 'Dienstverlening' heeft mede betrekking op eventuele leveringen die in het kader van die diensten (dienen te) worden gedaan.

Doelgroep/Medewerker met afstand tot de arbeidsmarkt.	Een groep medewerkers, die valt binnen een bepaalde subsidieregeling of gemeentelijke regeling, die beschermd werk of werk met extra begeleiding en gerichte arbeidsontwikkeling, vaak met een formele indicatie van beperkingen, SW indicatie of opgenomen in het doelgroepenregister van de UWV.
Geïnteresseerde	Vóór het moment van inschrijven – de persoon, onderneming of organisatie die geïnteresseerd is om mee te dingen naar de Opdracht.
Geschiktheidseisen	Eisen ten aanzien van draagkracht en bekwaamheden waaraan de Inschrijver moet voldoen.
Gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de economisch meest voordelige inschrijving wordt bepaald.
Herziene documentatie	Herziene documentatie betreft aanvullingen en/of wijzigingen met betrekking tot de Aanbestedingsstukken.
Indicatie	Het besluit waarin vastgesteld wordt of iemand tot een bepaalde groep behoort, en voor welke periode. Deze indicatie bepaalt of, hoeveel en voor hoe lang Pantar een subsidie of andere vergoeding vanuit een overheidsinstantie ontvangt.
Inschrijver	Een Geïnteresseerde die een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	Het aanbod dat de Inschrijver volgens de Aanbestedingsstukken doet aan de Aanbestedende dienst en dat strekt tot het uitvoeren van de Opdracht.
Leveringen	De door de Opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst ten behoeve van de Opdrachtgever te leveren producten, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.
Leidinggevende	Een leidinggevende is iemand die leidinggeeft aan een team, een afdeling of een hele organisatie. In het geval van een 'doelgroep medewerker' wordt deze persoon ook wel de coach genoemd.
Loondispensatie	Loondispensatie is voor werkgevers die een Wajonger in dienst hebben. Wajongers kunnen minder werk aan door ziekte of een handicap. De werkgever betaalt dan minder loon aan de werknemer. De loondispensatie kan een half jaar tot 5 jaar duren.
Loonkostensubsidie (LKS)	Met loonkostensubsidie krijgt de werknemer het normale salaris. De overheid betaalt de werkgever voor de kleinere productiviteit.
Loonwaardebepaling	Loonwaarde is de waarde – uitgedrukt in euro's – van de arbeid die iemand nog kan uitvoeren. Voor de berekening van de loonwaarde wordt bepaald wat de actuele inzetbaarheid van de werknemer is ten opzichte van de normfunctie.
Loonwaarde specialist	De deskundige van de gemeente, die verantwoordelijk is voor de loonwaarde beoordeling van de medewerker, volgens een daarvoor vastgestelde loonwaarde systematiek, op basis waarvan het arbeidsvermogen van de medewerker wordt bepaald en daarmee de aanvullende loonkostensubsidie voor de werkgever.

Manager Werkbedrijf	De leidinggevende van de werkbegeleider. De manager verantwoordelijk voor een werkbedrijf met daarbij passende werksoorten en de daarbij nodige personele formatie.
Match	Wanneer er voldoende overeenkomst is tussen gevraagde kennis en kunde van een medewerker ten opzichte van de functie-eisen kan er tot een plaatsing worden overgegaan.
Medewerker HR Services	Medewerker op de HR administratie
Nota van inlichtingen	Document dat de antwoorden op vragen van Geïnteresseerden en/of reacties op opmerkingen van Geïnteresseerden bevat, evenals eventuele mededelingen van de Aanbestedende dienst en wijzigingen van het Beschrijvend document en/of andere Aanbestedingsstukken. De Nota van inlichtingen maakt onderdeel uit van de Aanbestedingsstukken en prevaleert boven het Beschrijvend document en de daarbij behorende Bijlagen. Bij een Nota van inlichtingen beschikbaar gestelde Herziene documentatie prevaleert boven eerdere versies van die betreffende documenten.
Onderaannemer	Een leverancier/dienstverlener die de Opdrachtnemer zelf inzet om een gedeelte van de gecontracteerde opdracht uit te voeren, onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer als hoofdaannemer. De Opdrachtnemer blijft altijd volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de (uitvoering van de) Opdracht en de resultaten ervan. Deze onderaannemer is niet per se de Derde als bedoeld in het Beschrijvend document.
Opdracht	De opdracht van de Opdrachtgever aan de Opdrachtnemer tot hetgeen is overeengekomen in de Overeenkomst en in het kader daarvan te verrichten werkzaamheden en te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.
Opdrachtgever	De opdrachtgever, in dit geval Stichting Pantar Amsterdam, die de Overeenkomst aangaat met de Opdrachtnemer.
Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie de Opdrachtgever de Overeenkomst afsluit.
Overeenkomst	De overeenkomst of de Raamovereenkomst tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer voor het leveren van (een) product(en), de te verrichten werkzaamheden en/of het verlenen van een Dienst, zoals beschreven in het Beschrijvend document.
Perceel	Een afgebakend onderdeel van de Opdracht waarop kan worden ingeschreven.
Programma van eisen	Het document waarin de specificaties ten aanzien van het uitvoeren van de Opdracht zijn opgenomen.
Plaatsing	Het proces waarbij iemand in een passende functie wordt geplaatst.
Samenwerkingsverband	Een combinatie van (rechts)personen die gezamenlijk als één Inschrijver aan de Aanbesteding deelneemt.
Staf en begeleiding	Dat deel van het personeelsbestand van Pantar dat dan wel werkt bij de stafafdelingen of leidinggevende of coach is binnen de Werkbedrijven

Systeem	Het eHRM- en Payrollstelsysteem inclusief payroll dienstverlening
Teamleider coaches	De leidinggevende van de coach.
Traject	Een in tijd afgekaderde vorm van plaatsing waar Pantar al dan niet een vergoeding voor krijgt om iemand weer een start met werk te laten maken of beoordelen of er structureel werk kan worden verricht. De persoon die zo'n traject volgt wordt niet verloond door Pantar.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het document bestemd voor de opgave van de eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012.
Uitsluitingsgronden	Omstandigheden die, indien de Inschrijver daarin verkeert, kunnen leiden tot uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding.
Verwijzer	De ondersteuner van de kandidaat, zoals een jobcoach, die de kandidaat begeleidt naar werk in combinatie beschikbare middelen en trajecten.
Wachtkamerovereenkomst	Overeenkomst met de Inschrijver die in de rangorde als eerstvolgende na de winnende Inschrijver is geïndigd en die plaatsneemt in de zogenaamde 'wachtkamer'. Zie paragraaf 3.10.
Werkdag	Een kalenderdag, niet zijnde (i) een zaterdag of een zondag, (ii) een algemeen erkende feestdag (conform lid 1 van artikel 3 van de Algemene Termijnenwet).
Werkbegeleider	De begeleider op de werkvloer, die de medewerker instrueert en aanstuurt in werk, aanspreekt op gedrag en het leren van vakvaardigheden en ontwikkelen van competenties in het werk faciliteert en begeleidt.

10. Bijlagen

Bijlage A: Programma van eisen

Bijlage B: Programma van Wensen

Bijlage C: Prijzenblad

Bijlage D: Kengetallen

Bijlage E: Verwerkersovereenkomst

Bijlage F: Inkoopvoorwaarden GIBIT-2020

Bijlage G: Indienen vragen en opmerkingen

Bijlage H: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage I: Ervaring Inschrijver

Bijlage J: Demo en Inspiratiesessie

Bijlage K: Proces platen

Bijlage L: Concept Overeenkomst

Bijlage M: Wachtkamerovereenkomst

Bijlage N: Checklist

Als hulp en ter controle dat u een volledige Inschrijving indient hebben we een checklist opgesteld. Stel de Inschrijving op volgens deze structuur.

Bijlage O: Concept SLA