# Beschrijvend document

## Pantar

## Cliëntvolgsysteem en Leermanagementsysteem

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure

Datum: ~~07~~ 30 ~~november 2023~~21 december 2023
Versienummer: 2.01.~~01~~
Kenmerk: TN434972

# Inhoud


**1. Inleiding ..... 4**
1.1 Begrippen ..... 4
1.2 Aanleiding en context van de Aanbesteding ..... 4
1.3 De Aanbestedende dienst ..... 5
1.4 Ondersteunende partijen bij de aanbesteding ..... 6
1.5 Doelstellingen ..... 6
1.6 Marktconsultatie ..... 7
**2. Inhoud van de Opdracht ..... 8**
2.1 Binnen de scope van de Opdracht ..... 8
2.2 Buiten de scope van de Opdracht ..... 8
2.3 Perceelindeling ..... 8
2.4 Omvang van de Opdracht ..... 8
2.5 Varianten ..... 9
2.6 Contractvorm ..... 9
2.6.1 Type en duur van de Overeenkomst ..... 9
2.7 Wijziging van de Opdracht ..... 9
2.7.1 Optionele Diensten of Leveringen ..... 9
**3. Verloop van de Aanbesteding ..... 11**
3.1 Aanbestedingsprocedure ..... 11
3.2 Planning ..... 11
3.3 Communicatie gedurende de Aanbesteding ..... 12~~11~~
3.4 Informatieverstrekking ..... 12
3.4.1 Indienen van vragen en opmerkingen ..... 12
3.4.2 Meerdere vragenrondes ..... 12
3.4.3 Beantwoorden vragen in Nota('s) van inlichtingen ..... 13~~12~~
3.5 Indienen van de Inschrijving ..... 13~~12~~
3.6 Opening van de Inschrijvingen ..... 13
3.7 Controle, toetsing en beoordeling van de Inschrijvingen ..... 13
3.8 Gunningsbeslissing ..... 14~~13~~
3.9 Verificatie ..... 14~~13~~
3.10 Wachtkamerregeling ..... 14
**4. Eisen aan de Inschrijver ..... 16~~15~~**
4.1 Inleiding ..... 16~~15~~
4.2 Aanbiedingsbrief ..... 16~~15~~
4.3 Uitsluitingsgronden ..... 16~~15~~
4.3.1 Uitsluiting Russische en Belarussische partijen ..... 16~~15~~
4.3.2 Verplichte en facultatieve Uitsluitingsgronden ..... 16~~15~~
4.3.3 Invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument ..... 17~~16~~
4.3.4 Bewijsmiddelen ten behoeve van Uitsluitingsgronden ..... 17~~16~~
4.4 Geschiktheidseisen ..... 18~~17~~
4.4.1 Aantonen van financiële en economische draagkracht – Afdekking aansprakelijkheidsrisico's ..... 18~~17~~
4.4.2 Aantonen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid – Ervaring van de Inschrijver ..... 19~~18~~
4.4.3 Aantonen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid – Vereiste standaarden ..... 20~~19~~
4.4.4 Aantonen van beroepsbevoegdheid –Inschrijving in register Kamer van Koophandel 20~~19~~
4.5 Bij te voegen documenten en bewijsstukken ..... 20~~19~~
**5. Toetsing van de Inschrijving ..... 22~~21~~**
5.1 Overzicht van de toetsingscriteria ..... 22~~21~~
5.2 Akkoordverklaring toetsingscriteria T1, T2, T3, T4, T5 en T6 ..... 22~~21~~

**6. Beoordeling van de Inschrijving – hoe beoordeelt Pantar? ..... 2322**
6.1 Gunningsmethode: gewogen factor methode ..... 2322
6.2 Beoordelingscommissie ..... 2322
6.3 Wijze van beoordeling ..... 2322
6.4 Documenten/gegevens en beoordelingsaspecten ..... 2322
6.5 Berekenen van de eindscores ..... 2423
**7. Beoordeling van de Inschrijving – wat beoordeelt Pantar? ..... 2524**
7.1 Overzicht van de gunningscriteria voor beide Percelen ..... 2524
7.2 Gunningscriteria kwaliteit ..... 2524
7.2.1 G1: Plan van aanpak inclusief implementatieplan, planning en invulling SLA ..... 2625
7.2.2 G2: Programma van Wensen ..... 2827
7.2.3 G3: Demonstratie en inspiratiesessie voor professionele gebruikers ..... 3130
7.3 Gunningscriterium prijs ..... 3534
**8. Voorschriften en voorwaarden ..... 3837**
8.1 Gebruik Aanbestedingsplatform ..... 3837
8.2 Voorbehouden van de Aanbestedende dienst ..... 3837
8.3 Toepasselijk recht ..... 3837
8.4 Nederlandse taal ..... 3837
8.5 Inschrijven met Onderaannemers ..... 3837
8.6 Inschrijven in een Samenwerkingsverband ..... 3938
8.7 Inschrijven conform de Aanbestedingsstukken ..... 3938
8.8 Inschrijven onder voorwaarden ..... 3938
8.9 Gedeeltelijk inschrijven ..... 3938
8.10 Opgave van prijzen, tarieven en kosten ..... 3938
8.11 Manipulatief inschrijven ..... 3938
8.12 Geldigheidsduur van de Inschrijving ..... 4039
8.13 Ondertekening van het UEA en van de Inschrijving ..... 4039
8.14 Aantal malen inschrijven ..... 4039
8.15 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Inschrijving ..... 4140
8.16 Medewerking onderzoek ..... 4140
8.17 Kostenvergoeding ..... 4140
8.18 Status informatie in de Aanbestedingsstukken ..... 4140
8.19 Merknamen ..... 4140
8.20 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken 4140
8.21 Intellectueel eigendom ..... 4241
8.22 Uitsluiting van Inschrijvers ..... 4241
8.23 Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname ..... 4241
8.24 Communicatie gedurende de Aanbesteding ..... 4241
8.25 Beïnvloeding van de beoordeling ..... 4342
8.26 Mededeling van de gunningsbeslissing ..... 4342
8.27 Rechtsmiddel ..... 4342
8.28 Klachtafhandeling ..... 4443
**9. Begrippen ..... 4544**
**10. Bijlagen ..... 4847**

# 1. Inleiding

In dit Beschrijvend document staat informatie over de Europese aanbesteding van het Cliëntvolgsysteem en Leermanagementsysteem (hierna: CVS en LMS) voor Pantar. Pantar wenst een Overeenkomst te sluiten met minimaal één en maximaal twee Opdrachtnemer(s). Dit houdt in dat het mogelijk is dat één Opdrachtnemer het CVS levert en een andere Opdrachtnemer het LMS. In dit document en de overige Aanbestedingsstukken vindt u meer over wat Pantar wil bereiken en waarom, en wat Pantar hierbij belangrijk vindt. Tot slot leest u hoe Pantar precies te werk gaat en wat de spelregels zijn.

Pantar nodigt u van harte uit om een Inschrijving in te dienen.

## 1.1 Begrippen

In dit document en de overige Aanbestedingsstukken gebruikt Pantar 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

Pantar bevordert de arbeidsparticipatie van individuen met beperkingen of afstand tot de arbeidsmarkt door het aanbieden van betaalde en onbetaalde werkervaring, re-integratie, aangepaste, leer- en beschermde werkplekken. Dit wordt aangeboden aan personen met een doelgroep indicatie of vermoedelijke arbeidsbeperking of belemmering.

Voordat een onbetaald traject of dienstverband begint, wordt de potentiële medewerker beoordeeld op kansen, wensen en ontwikkelingsmogelijkheden. Daarna wordt een match gemaakt tussen de medewerker en een geschikte werkplek. Pantar wil tijdens een onbetaald traject of dienstverband het arbeidspotentieel van de medewerker monitoren met het oog op ontwikkeling naar een baan op de reguliere arbeidsmarkt of baanbehoud.

Pantar wil ook de professionele begeleiding faciliteren in hun begeleiding en ontwikkeling van medewerkers, zodat ze de juiste instrumenten en interventies kunnen toepassen en administratieve lasten kunnen minimaliseren.

Op dit moment is er onvoldoende ondersteuning vanuit systemen binnen Pantar. Om deze werkzaamheden te ondersteunen, zoekt Pantar naar systemen die deze werkzaamheden zo compleet mogelijk faciliteren.

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

**CVS**

Pantar is op zoek naar een systeem dat haar kernactiviteiten ondersteunt. Het bedrijf werkt volgens het volgende proces: voordat een onbetaald traject of dienstverband begint, wordt de potentiële medewerker beoordeeld op kansen, wensen en ontwikkelingsmogelijkheden. Daarna wordt er een match gemaakt tussen de medewerker en een geschikte werkplek. Tijdens het onbetaalde traject of dienstverband wordt het arbeidspotentieel van de medewerker gemonitord met het oog op ontwikkeling naar een baan op de reguliere arbeidsmarkt of baanbehoud.

Het toekomstige systeem zal voornamelijk worden gebruikt voor het ondersteunen, begeleiden en monitoren van werknemers met een afstand tot de arbeidsmarkt. De primaire gebruikers van dit

systeem zullen de coaches van Pantar zijn, maar ook de werkbegeleiders zullen een rol krijgen in het systeem.

Daarnaast wil Pantar haar bedrijfsprocessen op het gebied van vraag naar werk en aanbod van werk faciliteren door interne vacatures inzichtelijk te maken, de eisen aan deze vacatures te registreren en een match te maken tussen medewerkers en vacatureaanbod. Dit moet resulteren in inzicht op organisatieniveau via rapportages.

**LMS**
Pantar is gericht op het organiseren van leer- en ontwikkelingsactiviteiten voor haar medewerkers. Hierbij worden standaardtrainingen op het gebied van medewerkersvaardigheden, maatwerktrainingen voor groepen of individuen, Mbo-opleidingen op niveau 1 en 2, de mogelijkheid tot het behalen van deelcertificeringen, vakgerichte trainingen, opleidingen en/of certificeringen en vakgerichte leerlijnen met uitstroomperspectief in de reguliere arbeidsmarkt aangeboden.

Het systeem moet in staat zijn om eindgebruikers met verschillende niveaus van kennis en opleidingsachtergronden te ondersteunen, waarbij rekening wordt gehouden met verschillen in digitale vaardigheden.

De overall doelen voor het werken met het LMS zijn: het beter faciliteren van leren en ontwikkelen van medewerkers van Pantar, het vergroten van de eigen regie van medewerkers van Pantar, het versterken en ondersteunen van leren in het werk, het efficiënt inrichten van administratieve processen en het rapporteren over bovenstaande doelen op een visuele en begrijpelijke wijze.

### 1.3 De Aanbestedende dienst

Pantar is het grootste werk-leerbedrijf voor de regio Amsterdam. Pantar biedt werk en begeleiding aan ruim 3.000 inwoners van Amsterdam en Diemen. Dit zijn mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Bijvoorbeeld omdat ze een lichamelijke, verstandelijke of psychische beperking hebben. Of problemen hebben (gehad) of verslaafd zijn geweest.

Pantar heeft jarenlange ervaring met het begeleiden van medewerkers bij interne werkbedrijven en externe werkgevers, waarbij Pantar rekening houdt met hun mogelijkheden. Tijdens het werk ontwikkelt Pantar medewerkers verder. Ze krijgen de trainingen en opleidingen die ze nodig hebben.

Pantar werkt in en om Amsterdam en Diemen voor veel verschillende bedrijven en organisaties. Zoals in Aalsmeer, waar een groep medewerkers stekken steekt en knipt. Pantar onderhoudt bijvoorbeeld het groen in de wijken, bezorgt post op IJburg en vult vakken bij supermarkten. Ook heeft Pantar eigen diensten waaronder schoonmaak, catering, een fietsenwerkplaats en digitaliseren. De afdeling schoonmaak werkt in de eigen panden en bij diverse Opdrachtgevers in Amsterdam, hieronder vallen bijvoorbeeld stadsdeelkantoren.

Medewerkers met een afstand tot de arbeidsmarkt werken bij Pantar met een SW-indicatie of een re-integratietraject via Werk, Participatie en Inkomen (WPI) of het UWV. Pantar voert de Wet Sociale Werkvoorziening (WSW) uit voor de gemeenten Amsterdam en Diemen. Op 1 januari 2015 is de WSW opgegaan in de Participatiewet. Pantar heeft zich tijdig op deze ontwikkeling voorbereid, zodat Pantar ook in de toekomst werk kan blijven bieden aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

Voor meer informatie: www.pantar.nl.

### 1.4 Ondersteunende partijen bij de aanbesteding

Pantar wordt ondersteund 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 doet Pantar een beroep op Worldofwork™.
Worldofwork™ levert projectmanagement, inhoudelijk advies en advies op het gebied van de samenhang tussen de interne systemen en processen.

Beide partijen zullen op geen enkele wijze als Inschrijver, als Onderaannemer of als adviseur van een Inschrijver betrokken zijn bij deze Aanbesteding.

### 1.5 Doelstellingen

Pantar wenst met de Aanbesteding de volgende doelstellingen te realiseren:

<table>
<tr><td colspan="2">Cliëntvolgsysteem (CVS)<br><br>Het doel is het faciliteren van de coaches en werkbegeleiders, vanuit diverse digitale inzichten en instrumenten, zodat zij de medewerkers met afstand tot de arbeidsmarkt doelgericht kunnen ondersteunen, begeleiden en monitoren.</td></tr>
<tr><td>Intake voor een optimale start<br><br>Intakeproces incl. digitale diagnostische instrumenten, zodat er een optimale start in werk en loopbaan ingezet kan worden verbonden met de kennis en inzicht in het willen en kunnen van de kandidaat.</td><td>Loopbaanpad & Loopbaanplan<br><br>Klantreis van de medewerker in beeld, status en welke stap van het loopbaanproces de medewerker zich bevindt. Zichtbaar in loopbaanplan met leerlijn in werk en ontwikkeldoel en acties.</td></tr>
<tr><td>Arbeidspotentieel in beeld<br><br>Arbeidspotentieel en de groei van de medewerker in beeld op verschillende momenten. Met monitoren van ontwikkelde (vak)vaardigheden en competenties van medewerkers.</td><td>Begeleiding & communicatie<br><br>Faciliteren van de samenwerking, afstemming en communicatie van de begeleiding (werkbegeleider en coach) met en voor de medewerker.</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| **Leermanagementsysteem (LMS)** <br><br>Het doel is dat eindgebruikers met verschillende niveaus van kennis en opleidingsachtergronden te faciliteren in leren en ontwikkeling, rekening houdend met verschillen in digitale vaardigheden. | |
| **Medewerker aan het stuur** <br><br>Het stimuleren van het zelfsturend vermogen en persoonlijke ontwikkeling van medewerkers, rekening houdend met de capaciteiten van de individuele medewerker. | **Passend aanbod voor leren in werk** <br><br>Het versterken van leren in het werk door het bieden van een aantrekkelijk, gevarieerd en toegankelijk leer- en opleidingsaanbod en leerlijnen, aansluitend bij de wensen en kansen in werk en behoeften van medewerkers. |
| **Efficiënte opleidingsorganisatie** <br><br>Het efficiënt inrichten van administratieve processen behorende bij het organiseren van leeractiviteiten. | **Meer overzicht en inzicht** <br><br>Het plannen van en rapporteren over de activiteiten, doelen en resultaten over leren en ontwikkeling op een visuele en begrijpelijke wijze. |

### 1.6 Marktconsultatie

Voorafgaand aan deze Aanbesteding heeft Pantar een marktconsultatie gehouden. Het verslag en de verstrekte informatie van de marktconsultatie is toegevoegd als Bijlage A - ‘Verslag marktconsultatie’ bij dit Beschrijvend document.

# 2. Inhoud van de Opdracht

## 2.1 Binnen de scope van de Opdracht

De Opdracht betreft de selectie en aanschaf van een Cliëntvolgsysteem en een Leermanagementsysteem.

## 2.2 Buiten de scope van de Opdracht

De volgende onderdelen/werkzaamheden hangen samen met de Opdracht, maar behoren niet tot de scope:

- Vervanging HR- en Payrollsysteem.
- Vervanging Arbodienst

## 2.3 Perceelindeling

De Opdracht is verdeeld in twee Percelen, te weten:

**Perceel 1**
Cliëntvolgsysteem

**Perceel 2**
Leermanagementsysteem

De reden om beide systemen middels één aanbesteding in de markt te zetten, is omdat beide systemen IT gerelateerd zijn en qua functionaliteiten zijn toegespitst op het primaire proces van Pantar.

**Inschrijven op aantal Percelen**

Er zijn geen restricties voor de Percelen waarop u mag inschrijven; het staat u vrij om zelf te kiezen op welk Perceel of Percelen u inschrijft. Het maximumaantal Percelen dat Pantar gunt aan één Opdrachtnemer is twee. Dit betekent dat, indien u inschrijft op twee Percelen, u niet automatisch twee Percelen wint. Het is mogelijk dat partij A Perceel 1 gegund krijgt en partij B Perceel 2 gegund krijgt.

Per Perceel dient de u de uitwerking van G1, G2, G3 en P1 in te dienen. Indien u op twee Percelen inschrijft, dient u dus twee separate Inschrijvingen dan wel uitwerkingen in te dienen.

Indien u samen met een andere partij inschrijft, verwacht Pantar dat één van de partijen als hoofdaannemer fungeert.

Pantar hanteert deze beperkingen om goede marktwerking te stimuleren en zodat het midden- en kleinbedrijf eveneens in staat is om Percelen te verwerven. Het beperken van het aantal Percelen dat Pantar aan één Opdrachtnemer wordt gegund draagt hieraan bij.

## 2.4 Omvang van de Opdracht

Het plafondbedrag voor de inkoop bedraagt: voor het Cliëntvolgsysteem € 1.201.000,-*exclusief btw en voor het Leermanagementsysteem € 915.000,-*. Deze bedragen zijn inclusief alle opties tot verlenging en uitbreiding tot een maximum van acht (8) jaar in totaal.

Ad*: het bedrag is vastgesteld a.d.h.v. de bandbreedtes die bij de marktconsultatie zijn afgegeven.

<u>Cliëntvolgsysteem:</u>

Eenmalige kosten: € 201.000,-
Jaarlijkse kosten: € 125.000,-

Leermanagementsysteem:
Eenmalige kosten: € 115.000,-
Jaarlijkse kosten: € 100.000,-

Gemiddelde raming CVS over 8 jaar (4+2+2): € 1.201.000,-
Gemiddelde raming LMS over 8 jaar (4+2+2): € 915.000,-

Hiermee is de verwachting dat de totale opdrachtwaarde gemiddeld € 2.116.000,- omvat en daarmee uitkomt boven het Europese drempelbedrag van € 215.000,- exclusief btw voor leveringen of diensten.

Aan deze bedragen 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 in deze aanbesteding niet toegestaan.

## 2.6 Contractvorm

### 2.6.1 Type en duur van de Overeenkomst

Pantar is voornemens om één Overeenkomst af te sluiten per Perceel.

De Overeenkomst voor beide percelen hebben een initiële looptijd van 4 jaar. De verwachte ingangsdatum van de Overeenkomsten is 1 april 2024 en eindigt van rechtswege op 29 maart 2028, zonder verlenging. De Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om de Overeenkomst onder dezelfde condities tweemaal te verlengen met twee (2) keer twee (2) jaar. De totale looptijd kan derhalve acht (8) jaar bevatten.

## 2.7 Wijziging van de Opdracht

### 2.7.1 Optionele Diensten of Leveringen

Pantar houdt 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.

CVS:

- Vacaturebeheer
- Inlener/klant
- Verwijzer
- Instrumenten
- Leefgebieden
- Loopbaandossier
- Integratieve gedragsmodel

LMS:

- Gesprekkencyclus
- Opleidingsregistratie en -administratie
- LMS-portaal
- Opleidingsplanning
- Content Management
- Externe opleidingen
- Interne opleidingen
- Leerlijnen/Trainingsprogramma's

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 toelichten aan de Opdrachtnemer.

# 3. Verloop van de Aanbesteding

## 3.1 Aanbestedingsprocedure

Pantar volgt een openbare aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet 2012. Als criterium voor gunning hanteer Pantar de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

## 3.2 Planning

De planning is opgenomen op het Aanbestedingsplatform. De planning van de Aanbesteding is als volgt. De planning is indicatief; u kunt er geen rechten aan ontlenen. Pantar behoudt zich 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 | 7 november 2023 | |
| Sluiting vragenronde 1: indienen vragen en opmerkingen (deadline) | 20 november 2023 | Vóór 10:00 uur |
| Publicatie eerste Nota van inlichtingen | 30 november 2023 | |
| Sluiting vragenronde 2: indienen vragen en opmerkingen (deadline) | 14 december 2023 | Vóór 10:00 uur |
| Publicatie tweede Nota van inlichtingen | 21 december 2023 | |
| Sluiting termijn indienen Inschrijvingen (deadline) | ~~19 januari 2024~~25 januari 2024 | Vóór 14:00 uur |
| Openen van Inschrijvingen | ~~19 januari 2024~~25 januari 2024 | Na 14:00 uur |
| Digitale inlichtingenbijeenkomst voor demo- en inspiratiesessies | 26 januari 2024 | Zie bijlage K1 en K2 voor het tijdstip |
| Demo- en inspiratiesessies | ~~22 januari t/m 6 februari 2024~~<br><br>29 januari t/m 13 februari 2024 | Definitieve dag en tijdstip n.t.b. |
| Bekendmaking gunningsbeslissing (streefdatum) | ~~15 februari 2024~~26 februari 2024 | |
| Deadline aanleveren bewijsstukken | Uiterlijk vijf Werkdagen na verzending gunningsbeslissing | |
| Einddatum opschortende termijn | 20 kalenderdagen na verzending gunningsbeslissing | |
| Definitieve gunning | ~~7 maart 2024~~18 maart 2024 | |
| Ingangsdatum Overeenkomst | 1 april 2024 | |
| Ingangsdatum implementatie | 1 april 2024 | |

## 3.3 Communicatie gedurende de Aanbesteding

De communicatie verloopt uitsluitend via het Aanbestedingsplatform TenderNed. Pantar neemt berichten die op een andere wijze worden verzonden niet in behandeling.

## 3.4 Informatieverstrekking

### 3.4.1 Digitale informatiebijeenkomst voor demo- en inspiratiesessies

We organiseren een digitale informatiebijeenkomst op 26 januari 2024. Tijdens deze bijeenkomst geeft de Aanbestedende dienst een toelichting op de demo- en inspiratiesessies. Voor zover mogelijk zullen eventuele vragen beantwoorden worden. Van de informatiebijeenkomst maakt de Aanbestedende dienst geen schriftelijk verslag. Aan de mondelinge beantwoording van de vragen kunt u geen rechten ontlenen.

Als u de informatiebijeenkomst wilt bijwonen kunt u zich schriftelijk aanmelden via de berichtenmodule van het Aanbestedingsplatform tot uiterlijk één dag voor de bijeenkomst. Per onderneming kunnen maximaal twee personen deelnemen aan de bijeenkomst. De Aanbestedende dienst verzoekt u de namen en de contactgegevens van de personen die namens u naar de informatiebijeenkomst komen in de aanmelding te vermelden. Een uitnodiging voor deze digitale informatiebijeenkomst zal volgen na de sluiting termijn voor het indienen van Inschrijvingen.

Als blijkt dat er te weinig belangstelling is voor de informatiebijeenkomst kan besloten worden om deze te annuleren.

### ~~3.4.1~~3.4.2 Indienen van vragen en opmerkingen

U heeft de mogelijkheid tot het stellen van vragen of het maken van opmerkingen over de Aanbestedingsstukken. Pantar verwacht 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 H - Indienen vragen of opmerkingen óf de vraag-en-antwoordmodule van het Aanbestedingsplatform, maar bij voorkeur Bijlage H - Indienen vragen of opmerkingen. Vragen die u op een andere manier indient of die binnenkomen na de uiterste indieningsdatum voor het stellen van vragen, beantwoordt Pantar in de regel niet.

Pantar verzoekt om in de vraagstelling géén gebruik te maken van bedrijfsnamen, productnamen en andere aan uw organisatie gerelateerde namen. Pantar publiceert de gestelde vragen zonder daarbij de naam van de vraagsteller te vermelden en Pantar behoudt zich het recht voor om vragen met dat doel aan te passen. Pantar geeft geen garantie op anonimiteit, bijvoorbeeld omdat uit noodzakelijke technische vragen de identiteit van de vragensteller 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'*. Pantar beoordeelt dat zorgvuldig. Als Pantar van oordeel is dat een vraag niet (commercieel) vertrouwelijk van aard is, wordt dit aan u meegedeeld. U kunt de desbetreffende vraag vervolgens 1) terugtrekken of 2) door Pantar laten beantwoorden in de Nota van inlichtingen.

### ~~3.4.2~~3.4.3 Meerdere vragenrondes

In vragenronde 2 kunt u uitsluitend vragen stellen naar aanleiding van antwoorden uit vragenronde 1. Vragen over nieuwe onderwerpen beantwoordt Pantar in de regel niet.

### ~~3.4.3~~3.4.4 Beantwoorden vragen in Nota('s) van inlichtingen

Pantar sluit 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 maakt Pantar 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.

Pantar publiceert de Nota's van inlichtingen op het Aanbestedingsplatform. Hierover wordt geen notificatie gestuurd; 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).

Pantar hanteert 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.

Pantar adviseert 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. Pantar beschouwt 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 Pantar 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 opent Pantar de Inschrijvingen. U kunt niet aanwezig zijn bij de opening van Inschrijvingen.

## 3.7 Controle, toetsing en beoordeling van de Inschrijvingen

Na opening controleert, toetst en beoordeelt Pantar de Inschrijvingen.

**Controle volledigheid en vormvereisten**
Pantar controleert of uw Inschrijving volledig is en voldoet aan de vormvereisten. Een Inschrijving die niet volledig is of niet voldoet aan de vormvereisten legt Pantar in de regel als ongeldig terzijde en wordt uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

**Toetsing**
Pantar toetst 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 legt Pantar in de regel als ongeldig terzijde en wordt uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

**Inhoudelijke beoordeling**
Vervolgens beoordeelt Pantar uw Inschrijving op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding. De wijze waarop Pantar dat doet is beschreven in hoofdstuk 6.

### 3.8 Gunningsbeslissing

Na de beoordeling van de Inschrijvingen maakt Pantar 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 de 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, kan Pantar 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 vraagt Pantar 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. Pantar zal de gunningsbeslissing dan in de regel intrekken, de Inschrijving als ongeldig terzijde leggen en uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Vervolgens zal Pantar 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

Pantar maakt voor deze Aanbesteding voor beide Percelen 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 12 maanden niet succesvol afrondt, of
(iii) De Overeenkomst om andere redenen wordt beëindigd binnen de periode van één jaar 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 één jaar 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~~vijftien (15) maanden na de uiterlijke inschrijfdatum van de Aanbesteding.

# 4. Eisen aan de Inschrijver

## 4.1 Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft welke Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen Pantar hanteert 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 staat 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:

- Het Perceel of de Percelen waarop u inschrijft.
- 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 Belarus[1] zijn Russische en Belarussische partijen of partijen die voor meer dan 10% een Russische of Belarussische partij als Onderaannemer of Opdrachtnemer 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) verklaart Pantar 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. Pantar wenst uitsluitend ondernemingen te contracteren die financieel gezond zijn van onbesproken gedrag, waarbij geen sprake is van belangenverstrengeling en die integer en ethisch handelen.

[1] Publications Office (europa.eu)

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.

#### 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 Inschrijvers 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 aanvaardt Pantar, 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 adviseert Pantar 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/gva/.

- **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 Inschrijvers 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 bepaalt Pantar 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 legt Pantar 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. Een minimale dekking conform de GIBIT 2020 van toepassing. 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 Inschrijvers 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 vindt Pantar 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 Cliëntvolgsysteem en/of een Leermanagementsysteem. |
| B | Ervaring met het succesvol, in de zin van binnen de gestelde tijd en kosten conform de vooraf gestelde kaders, leveren van en adviseren over het gebruik van een Cliëntvolgsysteem en/of een Leermanagementsysteem met een vergelijkbare complexiteit.<br>De omvang van de organisatie van de referentieopdracht dient minstens 50% te zijn van de omvang van de organisatie van Pantar, zoals uiteengezet in paragraaf 1.3 ~~en minimale omvangwaarde van 60% zoals uitgevraagd door Pantar.~~ |

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 J. Ervaring Inschrijver.

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 per perceel ten minste € 300.000 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 Inschrijvers 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 dat Pantar in deze paragraaf vraagt moet duidelijk blijken uit de door u verschafte informatie. Pantar behoudt zich 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 | Informatiebeveiligingsmanagementsysteem – ISO 27001, of vergelijkbaar. |
| ~~Zekerheid bij outsourcing~~ | ~~*U beschikt over een managementsysteem voor zekerheid bij outsourcing*~~<br>~~Pantar besteedt cruciale bedrijfsprocessen uit aan de Opdrachtnemer. Een verstoring in deze processen kan belangrijke invloed hebben op de continuïteit van de bedrijfsvoering van de Opdrachtgever. De Opdrachtgever wil daarom zekerheid over belangrijke aspecten zoals risicomanagement, de interne beheersing of data-integriteit.~~<br>~~U gebruikt een beschreven managementsysteem voor beheersing van geoutsourcete processen. Bewijs hiervan levert u door te beschikken over certificering zoals bijvoorbeeld de internationale assurance standaard voor zekerheid bij outsourcing ISAE 3402, dan wel op andere wijze waarmee u in staat bent aan te tonen dat u maatregelen neemt op het gebied van zekerheid bij outsourcing.~~ |

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

In het geval Inschrijvers 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.

#### 4.4.4 Aantonen van beroepsbevoegdheid –Inschrijving in register Kamer van Koophandel

Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister van de Kamer van Koophandel.

### 4.5 Bij te voegen documenten en bewijsstukken

In de tabel hieronder staat 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. Pantar adviseert de genoemde bewijsstukken tijdig te verzamelen en gereed te hebben.

Pantar kan verzoeken om aanvullend bewijs. Pantar behoudt zich 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 Stichting Pantar Amsterdam~~ |
| T4~~5~~ | Inkoopvoorwaarden GIBIT 2020 |
| T5~~6~~ | Wachtkamerovereenkomst |

## 5.2 Akkoordverklaring toetsingscriteria T1, T2, T3, T4, en T5 ~~en T6~~

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 welke is opgenomen in Bijlage B. Programma van Eisen, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- Dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met het concept van de Overeenkomst dat is opgenomen in Bijlage M - Concept van de Overeenkomst, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- Dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met ~~de Algemene Inkoopvoorwaarden van Stichting Pantar Amsterdam die zijn opgenomen in Bijlage F – Inkoopvoorwaarden Pantar, 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 GIBIT-voorwaarden die zijn opgenomen in Bijlage G - Inkoopvoorwaarden GIBIT - 2020, 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 N - Wachtkamerovereenkomst, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop.

# 6. Beoordeling van de Inschrijving – hoe beoordeelt Pantar?

Pantar is voornemens de Opdracht te gunnen aan de Inschrijver(s) met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Pantar weegt zowel prijs als kwantitatieve en kwalitatieve criteria om tot een eindoordeel te komen.

## 6.1 Gunningsmethode: gewogen factor methode

Om een Inschrijving te kunnen beoordelen op prijs en kwaliteit maakt Pantar gebruik van de 'gewogen factor methode'. Bij de gewogen factor methode heeft elk Gunningscriterium een weging, uitgedrukt in een percentage. Het totaal van de wegingspercentages is 100%.

Bij de beoordeling wordt per Gunningscriterium een score toegekend – variërend van uitstekend tot onvoldoende. Het aantal punten dat bij de score hoort is de ongewogen score. De ongewogen score wordt vermenigvuldigd 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 drie 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.

## 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. Indien u meent dat voor de beoordeling van een Gunningscriterium ook een deel van een ander Gunningscriterium uit uw Inschrijving van belang is, moet u daar expliciet naar verwijzen (met vermelding van paragraaf- en paginanummer). U moet ook toelichten waarom de informatie waarnaar u verwijst van belang is voor de beoordeling van het betreffende Gunningscriterium.
Per Gunningscriterium komt de beoordelingscommissie in consensus tot één gezamenlijke score.

## 6.4 Documenten/gegevens en beoordelingsaspecten

In hoofdstuk 7 staan de Gunningscriteria. Voor elk Gunningscriterium wordt beschreven:

(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 is 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 per Gunningscriterium worden genoemd zijn geen nadere gunningscriteria of subgunningscriteria. 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 wordt berekend 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:

- Gunning van de Opdracht aan de Inschrijver met de hoogste niet-afgeronde eindscore.
- Ingeval ook de niet-afgeronde eindscores gelijk zijn, dan wordt de Opdracht gegund 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 wordt de Opdracht gegund 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 wordt de Opdracht gegund 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 wordt de Opdracht gegund 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. De loting wordt onder toezicht van een door de Aanbestedende dienst aangestelde onafhankelijke expert uitgevoerd. De betreffende Inschrijvers mogen aanwezig zijn bij de loting.

# 7. Beoordeling van de Inschrijving – wat beoordeelt Pantar?

## 7.1 Overzicht van de gunningscriteria voor beide Percelen

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

Zoals aangegeven in paragraaf 2.3 dient Per Perceel de Inschrijving dan wel uitwerking van G1, G2, G3 en P1 te worden ingediend. Indien u op twee Percelen inschrijft, dient u dus twee separate Inschrijvingen dan wel uitwerkingen in te dienen.

De weging van de Gunningscriteria is opgenomen in onderstaande tabel. Deze tabel weergeeft hoe de gewogen factor methode wordt toegepast en hoe deze zich verhoudt per Gunningscriterium.

| Gunningscriterium (per Perceel) | | Weging | Max. aantal punten of max. % (ongewogen) | Max. score (gewogen) |
|---|---|---|---|---|
| *Kwaliteit* | | *75%* | | |
| G1 | Plan van aanpak inclusief implementatieplan, planning en invulling SLA | 10% | 1.000 ptn | 100 |
| G2 | Programma van Wensen | 30% | 1.000 ptn | 300 |
| G3 | Demonstratie en inspiratiesessie voor professionele gebruikers<br>Demonstratie: 80%<br>Inspiratiesessie: 20% | 35% | 1.000 ptn | 350 |
| *Prijs* | | *25%* | | |
| P1 | Prijs | 25% | 1.000 ptn | 250 |
| | *Totaal* | *100%* | | *1.000* |

## 7.2 Gunningscriteria kwaliteit

**Doelstelling cliëntvolgsysteem**

Het doel van het cliëntvolgsysteem is het faciliteren van de coaches en werkbegeleiders van Pantar, zodat zij de medewerkers met een afstand tot de arbeidsmarkt efficiënt kunnen ondersteunen, begeleiden en monitoren.

Het Cliëntvolgsysteem moet verschillende digitale inzichten bieden aan coaches en werkbegeleiders van Pantar. Deze inzichten hebben betrekking op:

- De klantreis van de (doelgroep)medewerker en bijbehorende processen.
- De status c.q. welke stap van het loopbaanproces de medewerker zich bevindt.
- Het arbeidspotentieel van de medewerker op verschillende momenten.
- Het intakeproces van de medewerkers (inclusief digitale diagnostische instrumenten).
- De (vak)vaardigheden en talenten (competenties) van individuele medewerkers.
- De samenwerking van de begeleiding rondom de medewerker.

**Doelstelling leermanagementsysteem**
Het doel van het leermanagementsysteem is eindgebruikers met verschillende niveaus van kennis en opleidingsachtergronden te faciliteren, waarbij rekening wordt gehouden met verschillen in digitale vaardigheden.

Het faciliteren van leren en ontwikkelen van medewerkers van Pantar moet leiden tot:

- Het vergroten van de eigen regie in leren van alle medewerkers van Pantar.
- Het versterken en ondersteunen van leren in het werk.
- Het efficiënt inrichten van administratieve processen behorende bij het organiseren van leeractiviteiten.
- Het rapporteren over bovenstaande doelen op een visuele en begrijpelijke wijze.

Pantar is op zoek naar een Inschrijver die als regisseur kan fungeren om de behoefte te ondersteunen. Een regisseur die de benodigde functionaliteit realiseert bij voorkeur met het in deze aanbesteding aangeboden CVS, maar eventueel ook als hoofdaannemer kan fungeren voor onderaannemers. Inschrijver dient de gebruikersrechten voor de functionaliteit te kunnen leveren en/of de mogelijkheid bieden om deze gebruikersrechten via derde partijen te kunnen leveren, waarbij het beheer van deze functionaliteit/modules, de integratie, helpdeskondersteuning voor Pantar en het contact met de onderaannemer(s) de verantwoordelijkheid van Inschrijver is.

#### 7.2.1 G1: Plan van aanpak inclusief implementatieplan, planning en invulling SLA

Naar aanleiding van onderzoeken in de afgelopen jaren binnen Pantar is geconstateerd dat het wenselijk is om, behalve het IT landschap en -processen toekomst bestendig te maken, ook de organisatie in deze verandering goed mee te nemen.

Voor Pantar belangrijke aspecten bij implementaties van nieuwe systemen zijn:

- Aandacht voor samenwerken en werken vanuit de eigen rol en verantwoordelijkheden en het daarmee opbouwen van onderling vertrouwen in kennis en kunde.
- Optimaliseren van processen en daarbinnen de gemaakte afspraken, waarbij het eigen maken, opvolgen en naleven, verbeterd wordt.
- Rekening houden met de verschillende kennisniveaus en digitale vaardigheden waardoor het adaptievermogen extra aandacht vraagt.

Pantar is van mening dat deze drie aspecten belangrijke factoren zijn voor een succesvolle implementatie en verwacht dat deze aspecten onderdeel zijn van het op te stellen Implementatieplan voor het CVS en LMS.

**Door u aan te leveren informatie**
Beschrijf in een plan van aanpak hoe u invulling geeft aan de doelstellingen. In ieder geval de volgende onderwerpen moeten aan de orde komen:

- Implementatiefase inclusief:
    - Hoe de inrichting van het Systeem wordt gerealiseerd
    - Op welke wijze Inschrijver test, hoe de 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 kansen met daarbij de beheersmaatregelen en de benutting van kansen
- De wijze waarop eindgebruikers en expertgebruikers door u worden opgeleid
- Op welke wijze de Inschrijver de integratie met de overige systemen (zie programma van Eisen en programma van Wensen wil vormgeven, inrichten en testen voorafgaand de livegang van het systeem
- Hoe invulling wordt gegeven aan SROI, zie eis 54 in Bijlage B – Programma van Eisen, Duurzaamheidskader, pagina 6. Hieraan mag maximaal 1 A4 gewijd worden.

**Maximumaantal pagina's**
Het Plan van Aanpak is maximaal 14 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 het teveel aan pagina's wordt niet in de beoordeling betrokken.

**Beoordelingskader G1: Plan van aanpak inclusief implementatieplan en ~~,~~ gunning ~~en invulling SLA~~**

De uitwerking van het plan van aanpak wordt kwalitatief beoordeeld met een van de volgende scores:

| Score | Omschrijving | Ongewogen score |
|---|---|---|
| A | Uitstekend | 1.000 punten |
| B | Zeer goed | 900 punten |
| C | Goed | 800 punten |
| D | Ruim voldoende | 600 punten |
| E | Minimaal/ voldoende | 100 punten |
| F | Onvoldoende | 0 punten |

Bij de beoordeling kijkt Pantar naar het 'totaalbeeld' van de uitwerking en de geleverde onderbouwing. De uitwerking wordt integraal beoordeeld. Daarbij let het beoordelingsteam 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 Pantar vraagt, wordt dit hoger gewaardeerd. En naarmate u de uitwerking beter ondersteunt met concrete voorbeelden en beter onderbouwt met relevante bewijsmiddelen, wordt dit hoger gewaardeerd. Referenties, best practices, getuigenissen en klantbeoordelingen, certificaten dan wel certificaten van in de praktijk gangbare kwaliteitsstandaarden en normeringen kunnen dienen als bewijsmiddel.

Dit gunningscriterium kent geen (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. De beoordelingsaspecten (zoals hierboven opgesomd) betreffen aspecten waarop dit gunningscriterium wordt ~~beoordeelt~~beoordeeld om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij rekening wordt gehouden met de onderbouwing. Pantar kiest bewust voor een integrale beoordeling, omdat 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 inzicht krijgen in hoeverre Inschrijver kan voldoen aan de wensen van Pantar.

**Door u aan te leveren informatie:**
In Bijlage C – Programma van Wensen vraagt Pantar u om aan te geven of u aan bepaalde wensen kan voldoen dan wel of u ze kan leveren.

Per perceel is een apart tabblad voor de wensen. Inschrijver vult het tabblad in voor het Systeem dat aangeboden wordt.

**Weegfactor**
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 B van Bijlage C - Programma van Wensen weergegeven. Hieronder de wegingsfactoren:
1 = minder belangrijk
5 = belangrijk
9 = zeer belangrijk

**Maximumaantal pagina's**
De uitwerking van uw toelichting in Bijlage C – Programma van Wensen, kolom I. In kolom ~~J~~K is aangegeven wat de woordenlimiet is per toelichting per wens. ~~bevat maximaal 50 woorden per cel.~~
Indien u het voorgeschreven maximumaantal woorden overschrijdt, leidt dit niet tot ongeldigheid van uw Inschrijving, maar het teveel aan tekst wordt niet in de beoordeling betrokken.

**Beoordelingskader**

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

De Inschrijver krijgt 1.000 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 CVS *** | **Aantal wensen** | **Max. ongewogen score per categorie** | **~~Max. onge-wogen score per categorie na Nvl 1~~** | **Max. onge-wogen score per categorie na Nvl 2** |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Generiek | 11 | ~~152,54~~ | ~~153.28~~ | 151,44 |
| 2 | Technische systeemvereisten / koppelingen | 8 | ~~87,17~~ | ~~87,59~~ | 86,54 |
| 3 | SLA | 4 | ~~9,96~~ | ~~9,73~~ | 9,62 |
| 4 | Functionele systeemvereisten | 4 | ~~38,74~~ | ~~38,93~~ | 38,46 |
| 5 | Functioneel beheer | 8 | ~~87,17~~ | ~~87,59~~ | 86,54 |
| 6 | Implementatie | 3 | ~~36~~ | ~~36,5~~ | 36,06 |
| 7 | Rapportages | 2 | ~~33,90~~ | ~~34,06~~ | 33,65 |
| 8 | Vacaturebeheer | ~~12~~13 | ~~145,28~~ | ~~145,99~~ | 156,25 |
| 9 | Inlener/klant | ~~8~~ 6 | ~~19,37~~ | ~~14,60~~ | 14,42 |
| 10 | Verwijzer | 7 | ~~84,75~~ | ~~85,16~~ | 84,13 |
| 11 | Instrumenten | 8 | ~~174,33~~ | ~~175,18~~ | 173,08 |
| 12 | Leefgebieden | 4 | ~~87,17~~ | ~~87,59~~ | 86,54 |
| 13 | Loopbaandossier | 1 | ~~21,79~~ | ~~21,90~~ | 21,63 |
| 14 | Integratieve gedragsmodel | 1 | ~~21,79~~ | ~~21,90~~ | 21,36 |
| | Totaal | | ~~1.000~~ | ~~1000~~ | 1000 |

| | **Categorie LMS *** | **Aantal wensen** | **Max. ongewogen score per categorie** | **Max. onge-wogen score per categorie na Nvl 1** |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Generiek | ~~11~~ 10 | ~~203,88~~ | 195,95 |
| 2 | Technische systeemvereisten / Koppelingen | 8 | ~~116,5~~ | 121,62 |
| 3 | SLA | 4 | ~~12,94~~ | 13,51 |
| 4 | Functionele systeemvereisten | 1 | ~~3,24~~ | 3,38 |
| 5 | Functioneel beheer | ~~12~~ 11 | ~~233,01~~ | 212,84 |
| 6 | Implementatie | 3 | ~~35,60~~ | 37,16 |
| 7 | Rapportages | 2 | ~~58,25~~ | 60,81 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 8 | Gesprekkencyclus | 6 | ~~19,42~~ | 20,27 |
| 9 | Opleidingsregistratie en -administratie | ~~3~~ 4 | ~~74,43~~ | 81,01 |
| 10 | Autorisaties | 2 | ~~19,42~~ | 20,27 |
| 11 | LMS-portal | 1 | ~~16,18~~ | 16,89 |
| 12 | Opleidingsplanning | 2 | ~~45,31~~ | 47,30 |
| 13 | Content Management | 2 | ~~45,31~~ | 47,30 |
| 14 | Externe opleidingen (aanmelding en verwerking buiten Pantar) | 5 | ~~80,91~~ | 84,46 |
| 15 | Interne opleidingen | 2 | ~~32,36~~ | 33,78 |
| 16 | Leerlijnen/ Trainingsprogramma's | 1 | ~~3,24~~ | 3,38 |
| | Totaal | | ~~1.000~~ | 1000 |

*: alleen de onderwerpen waar een score aan wordt gegeven, zijn 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: Demonstratie en inspiratiesessie voor professionele gebruikers

Deze 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 aantal casussen Pantar in de gelegenheid te stellen een kwalitatieve beoordeling van het systeem uit te voeren. De minimaal beschreven onderwerpen zoals opgenomen in Bijlage K – Demo en inspiratiesessie dienen tijdens de demonstratie te worden teruggezien.

Inspiratiesessie heeft als doel om Pantar te enthousiasmeren op een aantal thema's waar Pantar op zoek 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 opzoek naar een Inschrijver die kan ondersteunen bij de realisatie van deze ambities.

**Beoordelingskader G3: Demo voor gebruikers en inspiratiesessie**
De demonstratie en inspiratiesessie worden kwalitatief beoordeeld met een van de volgende scores:

| Score | Omschrijving | Maximaal te behalen score |
|---|---|---|
| A | Uitstekend | 100% |
| B | Zeer goed | 90% |
| C | Goed | 80% |
| D | Voldoende | 60% |
| E | Minimaal | 10% |
| F | Onvoldoende | 0% |

Bij de demo wordt gelet 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 professionele gebruikers als de doelgroep medewerker.

*Demonstratie professionele gebruikers*
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 deelnemers van Pantar beoordeeld.
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 in werking zijn.

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

- Intake
- Loopbaandossier en loopbaanplan
- Loonwaarde bepaling of dispensatie
- ~~Overzicht~~ Vacature en open inschrijving (interesse)
- ~~Vacature en open inschrijving (interesse)~~ Overzicht
- Uitschrijven

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

- Aanmaken van een opleiding
- Inschrijven voor opleiding
- Afronden opleiding
- Overzicht
- Communiceren
- Creëren nieuwe leerlijn
- Toegang voor externe
- ~~Uitschrijven~~Leerdossier

De demonstraties aan de professionele gebruikers worden kwalitatief beoordeeld met een van de volgende scores per casusonderwerp. Het maximaal te behalen aantal ongewogen punten per demonstratie onderwerp treft u in onderstaande tabel:

| NR | Casusonderwerp | Maximaal aantal te behalen ongewogen punten |
|---|---|---|
| | **CVS** | |
| 1 | Intake | 200 |
| 2 | Loopbaandossier en loopbaanplan | 200 |
| 3 | Loonwaarde bepaling of dispensatie | 100 |
| 4 | Vacatures en open inschrijving (interesse) | 67 |
| 5 | Overzicht | 166 |
| 6 | Uitschrijven | 67 |
| | **Totaal** | **800** |

| NR | Casusonderwerp | Maximaal aantal te behalen ongewogen punten |
|---|---|---|
| | **LMS** | |
| 1 | Aanmaken van een opleiding | 100 |
| 2 | Inschrijven | 150 |
| 3 | Afronden opleiding | 100 |
| 4 | Overzicht | 100 |
| 5 | Communiceren | 50 |
| 6 | Creëren nieuwe leerlijn | 125 |
| 7 | Toegang voor externe | 50 |
| 8 | ~~Uitschrijven~~ Leerdossier | 125 |
| | **Totaal** | **800** |

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

Per casus zijn de verwachtingen beschreven in de stories. Op basis van deze beschreven stories vindt een beoordeling plaats. De punten worden toegekend per casusonderwerp aan de hand van beoordelingskader. De inschrijfprijzen zijn bij de beoordelaars op dat moment nog niet bekend.

*Inspiratiesessie*

Pantar wil geïnspireerd worden om de volgende onderwerpen, zonder daarbij een verplichting te hebben om daadwerkelijk over te gaan tot aankoop. Voor de meest inspirerende oplossingen is Pantar bereid om punten toe te kennen op basis van onderstaande schema:

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.

De inspiratiesessie wordt kwalitatief beoordeeld met een van de volgende scores per casusonderwerp. Het maximaal te behalen aantal ongewogen punten per demonstratie onderwerp treft u in onderstaande tabel:

| **Nr.** | **Thema's CVS** | **Maximaal te behalen ongewogen punten** |
|---|---|---|
| 1. | Arbeidspotentieel in beeld | 67 |
| 2. | Begeleiding & communicatie met de medewerker | 67 |
| 3. | Loopbaanbegeleiding | 66 |
| | Totaal | 200 |

| **Nr.** | **Thema's LMS** | **Maximaal te behalen ongewogen punten** |
|---|---|---|
| 1. | Versterken van het leren in het werk | 67 |
| 2. | Begeleiding & communicatie met de medewerker | 67 |
| 3. | Leren en ontwikkelen | 66 |
| | Totaal | 200 |

Naarmate de voorstellen beter bijdragen aan wat Pantar vraagt, wordt dit hoger gewaardeerd. En naarmate u de voorstellen beter ondersteunt met concrete voorbeelden en beter onderbouwt met relevante bewijsmiddelen, wordt dit hoger gewaardeerd. 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 dit Gunningscriterium wordt beoordeeld om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij Pantar rekening houdt met de onderbouwing. Pantar kiest bewust voor een integrale beoordeling, omdat 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 is terug te vinden Bijlage K.

**CVS**

**Thema: Arbeidspotentieel in beeld**

Pantar laat zich graag inspireren door Inschrijver op het gebied van de standaard meegeleverde processen, formulieren en instrumenten. Hoe de Inschrijver (en het systeem) actief kan meedenken met de professionele gebruiker door tips en uitleg te geven over interventies e.d. En hoe dit het methodisch handelen ondersteunt en op welke manier dit toegevoegde waarde heeft voor de (potentiële) medewerker met een afstand tot de arbeidsmarkt.

**Thema: Begeleiding & communicatie met de medewerker**

Pantar wil zich laten inspireren hoe de Inschrijver aankijkt tegen het centraal zetten van de medewerker met een afstand tot de arbeidsmarkt. Op welke wijze wordt de medewerker verbonden aan de digitalisering? En op welke wijze creëert dit waarde voor de medewerker?

**Thema: Loopbaanbegeleiding**

Pantar wil geïnspireerd worden hoe de Inschrijver de doelstelling van Pantar (zie algemene deel) vormgeeft in zijn dienstverlening. Specifiek denkt Pantar dan aan innovatie, trends en de rol van de professionele gebruiker.

**LMS**

**Thema: Versterken van het leren in het werk**

Pantar wil zich laten inspireren op hoe de Inschrijver denkt bij te dragen aan het versterken van het lerend vermogen/het leren van medewerkers binnen de organisatie (zowel staf & Leidinggevenden en medewerkers met een afstand tot de arbeidsmarkt).

**Thema: Begeleiding & communicatie met de medewerker**

Pantar wil zich laten inspireren hoe de Inschrijver aankijkt tegen het centraal zetten van de medewerker met een afstand tot de arbeidsmarkt. Op welke wijze wordt de medewerker verbonden aan de digitalisering? En op welke wijze creëert dit waarde voor de medewerker?

**Thema: Leren en ontwikkelen**

Pantar wil geïnspireerd worden hoe de Inschrijver de doelstelling van Pantar (zie algemene deel) vorm geeft in zijn dienstverlening. Specifiek denkt Pantar dan aan innovatie en trends, leeraanbod toegespitst op medewerkers met een afstand tot de arbeidsmarkt.

Tijdens de inspiratiesessie dient ieder thema aan bod te komen. Indien dit, om wat voor reden dan ook, niet gebeurt dient er een toelichting te worden gegeven of een alternatief aangeboden.

**Toelichting**

Voor de toelichting op de demo en inspiratiesessie verwijst Pantar naar Bijlage K – Demo en inspiratiesessie CVS en Bijlage K.2 – Demo en inspiratiesessie LMS.

Pantar verwijst u ook naar §7.2.1 G1 Plan van aanpak inclusief implementatieplan, planning en invulling SLA. In dit paragraaf wordt gesproken over o.a. kennis en kunde niveau van eindgebruikers. Pantar vraagt Inschrijver deze informatie ook tot zich te nemen bij de voorbereiding van de inspiratiesessie

### 7.3 Gunningscriterium prijs

Vul in het Prijzenblad (Bijlage D - Prijzenblad) de prijzen in. Voor elk van de prijsonderdelen in het Prijzenblad volgt hierna een toelichting.

A. Eenmalige implementatiekosten
B. Jaarlijkse terugkerende kosten
C. Kosten voor wensen componenten
D. Uurtarieven

A. Eenmalige implementatiekosten

- De in dit prijsonderdeel in te vullen prijzen zijn een kostenspecificatie van het plan van aanpak voor de implementatie dat u moet indienen. U dient per fase of onderdeel een vast bedrag in te vullen in kolom E en F. Naast de voorgeschreven fases heeft u de mogelijkheid om eventuele overige fases of activiteiten toe te voegen die Pantar niet expliciet vraagt, maar die volgens u een wezenlijk onderdeel zijn van de implementatie.
- ~~Voor de rollen projectleider, consultant en inrichtingsconsultant moet u ook het benodigde aantal dagen invullen.~~
- Geef een aannemelijk en reëel bedrag op. Het is niet toegestaan om een bedrag van nul (0) euro in te vullen, of om de kosten te verdisconteren in andere prijsonderdelen.

**Let op: de maximumprijs voor onderdeel A bedraagt:**
**€ 201.000,- voor CVS**
**€ 115.000,- voor LMS**

B. Jaarlijkse terugkerende kosten

Geef bij het prijsonderdeel gebruikskosten de jaarlijkse gebruikskosten gedurende de looptijd van de Overeenkomst op. Ga hierbij uit van een contractduur van vier (4) jaar met de optie tot verlenging(en), waardoor de totale looptijd maximaal acht (8) jaar kan zijn.

**Let op: de maximumprijs voor onderdeel B bedraagt:**
**€ 125.000,- voor CVS**
**€ 100.000,- voor LMS**

Exit kosten bij beëindiging Overeenkomst

Geef bij het prijsonderdeel exit kosten een eenmalige, vaste prijs op voor een exit bij beëindiging van de Overeenkomst. Dit betreft de kosten voor de uitvoer van een overgang van de Dienstverlening van de Opdrachtnemer naar een nieuwe opdrachtnemer, conform de voorwaarden en bepalingen in de Overeenkomst. Het is toegestaan om hier een bedrag van nul (0) euro in te vullen.

C. Kosten voor wensen componenten

Aanbestedende dienst wenst inzicht te krijgen in de kosten die de Inschrijver hanteert voor realisatie van de wensen uit het programma van eisen. Inschrijver dient deze kosten op te geven in Bijlage B - Programma van wensen (kolom G). De aangeboden kosten voor realiseren van wensen worden niet meegenomen in het kader van de beoordeling van Gunningscriterium Prijs.
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.

D. Uurtarieven

Bij het prijsonderdeel Uurtarieven heeft u de mogelijkheid om het uurtarief per functionaris in te vullen die niet expliciet door Pantar wordt uitgevraagd, maar die naar uw opvatting een wezenlijk onderdeel zijn in geval van meerwerk. Als u hiervan gebruikmaakt, geef dan de integrale kosten op, uitgaande van een contractduur van vier (4) jaar met de optie tot verlenging(en), waardoor de totale looptijd maximaal acht (8) jaar kan zijn.

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

- Alle prijzen en tarieven moet u aanbieden in euro's en exclusief btw.
- De prijzen moeten volledig 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 u als professionele onderneming moet kunnen voorzien, moeten zijn inbegrepen.
- Het is niet toegestaan om in te schrijven met een negatieve prijs of om een bedrag van nul (0) euro in te vullen. Voor de exit kosten geldt een uitzondering, daar mag u wel een bedrag van nul euro invullen.
- Opgegeven (eenheid)prijzen mogen niet abnormaal laag zijn. Bij de vaststelling of hiervan sprake is wordt artikel 2.116 van de Aanbestedingswet 2012 in acht genomen.
- Het is niet toegestaan om manipulatief in te schrijven. Hiermee bedoelt Pantar in deze context 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 Pantar 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:

Cliëntvolgsysteem

De Inschrijver krijgt 100 punten als de prijs € 260.000,- bedraagt of lager. Als de prijs € 326.000,- of hoger is, wordt de Inschrijver uitgesloten.

Als de prijs ligt tussen € 260.000,- en € 326.000,- dan wordt het aantal punten als volgt berekend:

Score = ~~(prijs - 326.000) / 260.000 * (-100)~~ (prijs-326000)/66000)*(-100)

Leermanagementsysteem

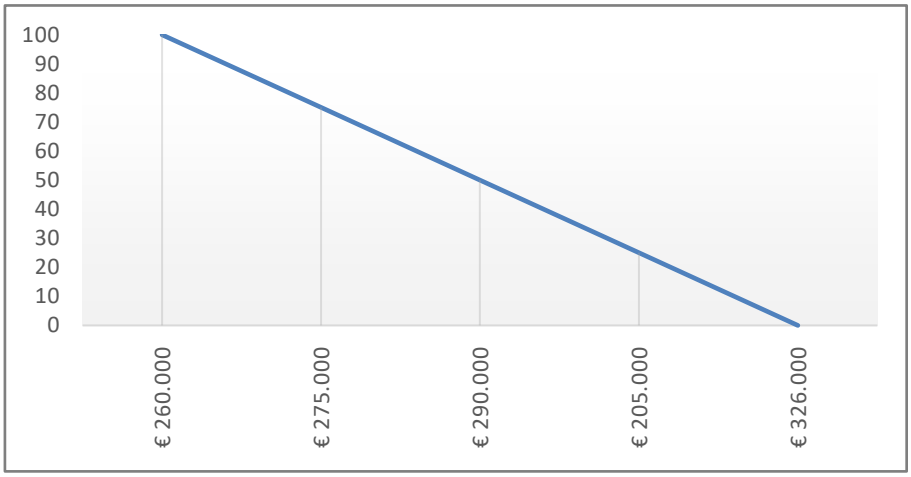
De Inschrijver krijgt 100 punten als de prijs € 170.000,- bedraagt of lager. Als de prijs € 215.000,- of hoger is, wordt de Inschrijver uitgesloten.

Als de prijs ligt tussen € 170.000,- en € 215.000,- dan wordt het aantal punten als volgt berekend:

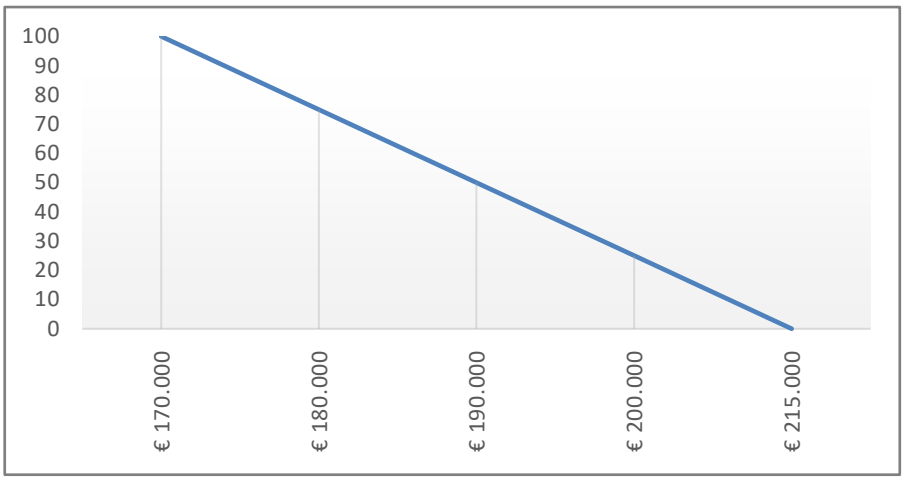
Score = ~~(prijs – 215.000) / 170.000* (-100)~~ (prijs-215000)/45000)*(-100)

Het scoreverloop wordt als volgt grafisch weergegeven:

Cliëntvolgsysteem:




Leermanagementsysteem:



# 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 worden niet verder beoordeeld. In dat geval krijgt u hierover schriftelijk bericht met vermelding van de reden.

### 8.1 Gebruik Aanbestedingsplatform

Alle Aanbestedingsstukken worden beschikbaar gesteld 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.

### 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, worden in de regel aangemerkt als ongeldig en worden van verdere deelname uitgesloten 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 zes 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 alle documentatie die samenhangen met deze Aanbesteding 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 aantoont 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 exploot 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) met berichtgeving over de definitieve gunning van de Opdracht.

### 8.27 Rechtsmiddel

Indien de Inschrijver bezwaar heeft tegen de (motivering van de) gunningsbeslissing, dient hij binnen de opschortende termijn van twintig kalenderdagen (ingaande 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 van het betreffende Perceel 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 Inschrijver 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 Inschrijver een klacht indient, stelt hij in beginsel eerst een vraag aan de Aanbestedende dienst. Zie ook paragraaf 3.4.1. Een ander algemeen uitgangspunt is dat de Inschrijver 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 Inschrijver en van de Aanbestedende dienst.

Op hoofdlijnen is de klachtenprocedure als volgt:

- De Inschrijver 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 Inschrijver en de aanduiding van de Aanbesteding. Het is niet mogelijk om anoniem te klagen.
  b) Maakt de Inschrijver 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 Inschrijver 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 Inschrijver 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 Inschrijver.
- De Inschrijver kan op basis hiervan besluiten om wel of geen vervolgstappen te nemen.
- De Aanbestedende dienst maakt zijn beslissing geanonimiseerd bekend aan de betrokken 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 | Pantar |
| 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 Inschrijvers 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. |
| Bijlage | Een bijlage bij een Aanbestedingsstuk. Een Bijlage maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsstukken. |
| 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. |
| 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. |
| 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. |
| 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.<br>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. Omdat de Aanbesteding is opgedeeld in meerdere Percelen is er sprake van meerdere afgebakende sub-opdrachten binnen de totale opdracht. |
| Opdrachtgever | De opdrachtgever, in dit geval de Algemeen Directeur van Stichting Pantar Amsterdam, die de Overeenkomst aangaat met de Opdrachtnemer. |
| Opdrachtnemer | De Inschrijver met wie de Opdrachtgever de Overeenkomst afsluit. |

| | |
|---|---|
| Overeenkomst | De overeenkomst 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. |
| Programma van Wensen | Het document waarin de wensen ten aanzien van het uitvoeren van de Opdracht zijn opgenomen. |
| Samenwerkingsverband | Een combinatie van (rechts)personen die gezamenlijk als één Inschrijver aan de Aanbesteding deelneemt. |
| 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. |
| Wachtkamerovereenkomst | Overeenkomst met de Inschrijver die in de rangorde als eerstvolgende na de winnende Inschrijver is geëindigd 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). |

# 10. Bijlagen

Bijlage A - Verslag marktconsultatie

Bijlage B - Programma van Eisen

Bijlage C - Programma van Wensen

Bijlage D - Prijzenblad

Bijlage E - Kengetallen formulier

Bijlage F - Inkoopvoorwaarden Pantar

Bijlage G - Inkoopvoorwaarden GIBIT - 2020

Bijlage H – Indienen vragen en opmerkingen

Bijlage I – Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage J – Ervaring Inschrijver

Bijlage K.1 – Demo en Inspiratiesessie CVS

Bijlage K.2 - Demo en Inspiratiesessie LMS

Bijlage L - Verwerkersovereenkomst

Bijlage M – Concept van de Overeenkomst

Bijlage N.1 - Wachtkamerovereenkomst CVS

Bijlage N.2 - Wachtkamerovereenkomst LMS

Bijlage O – SLA

Bijlage P.1 - IGM, Integratief gedragsmodel, een samenvatting op hoofdlijnen

Bijlage P.2 - IGM, Wetenschap-toepassen-was-nog-nooit-zo-makkelijk-Sociaal-Bestek

Bijlage Q - Overzicht Procesplaten

Bijlage R – Begrippenlijst Programma van Eisen CVS en LMS

Bijlage S - Banen en trajecten

Bijlage T – Beschrijving rollen Werkbegeleider en Coach

Bijlage U – Checklist.
Als hulp en ter controle dat u een volledige Inschrijving indient is een checklist opgesteld. Stel de Inschrijving op volgens deze structuur.

Bijlage V – Regulier opleidingsaanbod