Deel A Beschrijvend Document

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor een e-HRM Systeem ten behoeve van STC Group

Inhoudsopgave

1. Inleiding 3
1.1 Algemeen 3
1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst 3
1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding 4
1.3.1 Huidige situatie 4
1.3.2 Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de overeenkomst 4
1.3.3 Wijze van aanbesteding 6
1.4 Contractpartij, contactpersonen en klachtenafhandeling 7
1.4.1 Contractpartij 7
1.4.2 Contactpersonen 7
1.4.3 Klachtenafhandeling 7
1.5 Planning 9
2. Inschrijvingsprocedure 10
2.1 Inlichtingen 10
2.2 Wijze van indienen inschrijving 10
2.3 Voorwaarden 11
3. Eisen aan de onderneming 11
3.1 Uitsluiting en geschiktheid 11
3.1.1 Verificatiedocumenten 12
3.1.2 Geschiktheidseisen 12
4. Beoodelings- en gunningsprocedure 15
4.1 Beoordelingsprocedure 15
4.1.1 Voldoen aan de gestelde eisen 16
4.1.2 Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria. 16
4.1.3 Toelichting op het subgunningcriterium kwaliteit 18
4.1.4 Toelichting op het subgunningcriterium prijs 24
4.2 Gunningsprocedure 25

Bijlagen

Deel B Aanbestedingsvoorwaarden;

Deel C Gebruik TenderNed;

Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument;

Bijlage 1.B Referentieopdracht;

Bijlage 2 Prijzenblad;

Bijlage 3 Programma van Eisen;

Bijlage 4A Modelovereenkomst;

Bijlage 4B ARBIT 2018;

Bijlage 5 Verwerkersovereenkomst;

Bijlage 6 Cases gebruikerstest;

Bijlage 7 Programma van Wensen

Bijlage 8 Beschrijving opties.

1. INLEIDING

1.1 Algemeen

Dit beschrijvend document, “Deel A”, betreft de openbare aanbesteding procedure voor e-HRM Systeem ten behoeve van STC Group, hierna te noemen de aanbestedende dienst, met aanbestedingskenmerk 8903.

Deze aanbesteding zal geheel digitaal plaatsvinden met gebruikmaking van het aanbestedingsplatform TenderNed. Dit betekent dat:

- de aanbestedingsdocumenten via TenderNed ter beschikking worden gesteld;
- ondernemers via TenderNed nadere inlichtingen kunnen inwinnen;
- de aanbiedingen van de inschrijver via TenderNed aangeboden dienen te worden;
- de correspondentie ten aanzien van de gunning van de opdracht via TenderNed plaats zal vinden.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 (Stb. 2016, 243) van toepassing.

Leeswijzer

Dit beschrijvend document, “Deel A”, bevat een beschrijving van de aanbestedende dienst en van de aanbesteding (hoofdstuk 1), alle informatie die inschrijver nodig heeft voor het indienen van een inschrijving, zoals de inschrijvingsprocedure (hoofdstuk 2), de eisen aan de onderneming (hoofdstuk 3), eisen aan de opdracht (hoofdstuk 4) en de beoordeling van de inschrijvingen en gunningsprocedure (hoofdstuk 5). In “Deel B” treft inschrijver de voorwaarden die van toepassing zijn op deze aanbesteding en in “Deel C” vindt inschrijver de informatie betreffende het gebruik van TenderNed.

1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst

STC Group ontwikkelt zich reeds decennia in het maritiem en logistiek onderwijs, training, consultancy en uniek toegepast onderzoek met gebruik van simulatoren. Met meer dan 6.500 deelnemers en studenten is STC Group de grootste opleider in het vakgebied. Sommige specialistische opleidingen worden alleen door STC Group verzorgd. De inzet van practica, simulatoren en opleidingsschepen in combinatie met goede vakdocenten garandeert de effectiviteit van onze opleidingen en trainingen. De erkenningen voor onze gediplomeerden door de bedrijven, die tot de top van het werkveld behoren, is het bewijs van kwaliteit van onze aanpak. Wereldwijd is STC Group een erkend instituut en partner voor opleidingen, trainingen en advies voor de sectoren maritiem, transport, logistiek en industrieel complex. Zie voor meer informatie over STC Group https://stc-group.nl/.

1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding

Het doel is om te komen tot de juiste leverancier voor het leveren, implementeren ondersteunen en onderhouden van een e-HRM systeem in de vorm van een Software as a Service (personeel- en salarisadministratie en ondersteuning hrm-processen).

1.3.1 Huidige situatie

Momenteel heeft STC Group een overeenkomst met Visma (voorheen Raet, hierna te noemen Visma) voor de applicatie voor Personeels- en Salaris Administratie en Human Resources. De functionaliteiten die ingekocht zijn betreffen:

1. Salarisadministratie
2. Human Resources, Algemeen
3. Human Resources, Verzuimbegeleiding
4. Human Resources, Werving & Selectie
5. Generieke functionaliteiten, kenmerken en dienstverlening (waaronder testomgeving en digitale handtekening)

1.3.2 Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de overeenkomst

STC Group is een vakorganisatie die als ambitie heeft om één van de beste en innovatieve werkgevers voor vakinstellingen te zijn. Het HR-systeem moet die ambitie ondersteunen. STC Group zoekt naar een systeem dat de veranderingen in de toekomst het beste kan ondersteunen voor haar 3 instellingen;

- STC Group,
- STC Training en Consultancy (T&C),
- STC International.

P&O wil managers en medewerkers nog beter kunnen ondersteunen op het vlak van recruitment, performance management, organisatieontwikkeling, loopbaan, verzuim en functioneren, personeelsplanning en leiderschap. De flexibiliteit moet, zowel in systemen en processen, omhoog. Bedrijfs en HR-processen zijn zo efficiënt mogelijk ingericht.

Het HR-systeem moet aansluiten op de 3 eerder genoemde instellingen, waarbij ingeval STC Group de medewerkers vallen onder de CAO MBO. De medewerkers van STC T&C en STC International vallen onder eigen regelingen, met andere arbeidsvoorwaarden (waaronder andere aantal uur per week, andere verlofregeling, andere arbeidsvoorwaarden etc.).

Inschrijver levert een geïntegreerd totaalpakket voor een online HR Portaal (met selfservicemodules (ESS, MSS) en workflow functionaliteiten, de salarisverwerkingen/ salarissysteem) voor zowel STC Group, STC T&C en STC International. Dit noemen wij als geheel het ‘e-HRM systeem'.

De aanbestedende dienst wenst middels deze aanbesteding met één (1) leverancier, die de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft ingediend, een overeenkomst af te sluiten voor

het leveren, implementeren, ondersteunen en onderhouden van een e-HRM systeem. De overeenkomst zal worden aangegaan voor een periode van vier (4) jaar, met de mogelijkheid tot vier (4) maal een optionele verlenging van één (1) jaar. De beoogde ingangsdatum van de overeenkomst is 1 januari 2022, waarbij de implementatie plaatsvindt in 2021. Deze datum is een streefdatum. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. De concept overeenkomst is opgenomen in bijlage 4A Concept overeenkomst.

Doelstellingen

Medewerkers zijn het belangrijkste kapitaal van de organisatie. Een slagvaardige en wendbare organisatie vraagt om medewerkers die ontwikkelingsgericht en veranderingsbereid zijn. Het vermogen om effectief kennis en vaardigheden toe te kunnen passen in een op dat moment gevraagde rol wordt steeds belangrijker. Medewerkers worden aangesproken op talenten en hoe ze deze (verder) kunnen ontwikkelen. Niet de functie staat centraal, maar wederzijds vertrouwen en betrokkenheid.
Naast de hierboven genoemde uitgangspunten gaan we de komende jaren ook aan de slag met een aantal concrete aandachtsgebieden en knelpunten welke het nieuwe e-HRM systeem waar mogelijk moet ondersteunen:

- Verbetering kwaliteit van de dienstverlening;
- Verhoging van de efficiëntie in bedrijfsprocessen;
    - Processen zijn efficiënt en volgens onze inrichtingsprincipes ingeregeld
- Verhoging van de flexibiliteit, zowel in processen als in systemen;
    - Systeem biedt mogelijkheden voor toekomstige organisatieveranderingen
- Verhogen van de kwaliteit van de data (zuivere data) en data-uitwisseling met het door STC gebruikte financiële pakket.
- Gebruikersvriendelijke toegankelijkheid van managementinformatie.
- Het gebruiksgemak wordt verhoogd.

Scope

Het beschikbaar stellen van een e-HRM systeem (als SAAS-oplossing) met selfservice-faciliteiten voor professionals, managers, medewerkers en vrijwilligers ten behoeve van de volgende processen:

- Digitaal personeelsdossier, digitale handtekening;
- Vastlegging persoon- en organisatiegegevens;
- Persoonsgegevens;
- Salarisadministratie en data-uitwisseling met het financiële pakket van STC;
- Declaraties en overwerk;
- Flexibele arbeidsvoorwaarden;
- Regulier en bijzonder verlof;
- Verzuim & de Verzuimbegeleiding (WVP);
- Werving en Selectie;
- In- en Uitstroom (incl. registratie inhuur);
- Doorstroom: o.a.: wijziging contract, uren, salaris en functie;
- Management-informatie/rapporten/dashboards.

Daarnaast moet er tooling worden geleverd ten behoeve van strategische personeelsplanning en HR Analytics.

Zie voor een verdere toelichting op de opdracht bijlage 3 Programma van Eisen.

STC Group wil in de toekomst mogelijk gebruik maken van een aantal optionele functionaliteiten. Het uitvragen van deze opties leidt niet direct tot concrete dienstverlening. Ook worden ze niet meegenomen in de beoordeling. Ook blijft de mogelijkheid open dat er in de toekomst meerdere/andere opties worden uitgevraagd. Een korte uitwerking van de opties is opgenomen in bijlage 8 Beschrijving opties.
STC Group is niet verplicht om de optionele functionaliteiten bij Opdrachtnemer af te nemen.

1.3.3 Wijze van aanbesteding

1.3.3.1 Keuze procedure

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een openbare procedure:

De geschatte waarde van de onderhavige overeenkomst overschrijdt het drempelbedrag van € 214.000,- voor het uitvoeren van Europese aanbestedingen voor leveringen en diensten. De aanbestedende dienst verwacht op basis van marktkennis dat er minder dan tien (10) ondernemers een inschrijving zullen doen. Gelet op de vraag van de aanbestedende dienst en het aanbod vanuit de markt is er gekozen voor de openbare procedure. Ondernemers hebben daarbij het voordeel dat zij direct inzage hebben in de eisen en wensen van de aanbestedende dienst. Mede aan de hand daarvan kunnen zij bepalen of zij inschrijven op deze aanbesteding. Daarnaast zou het toepassen van een andere procedure naar verwachting eerder leiden tot hogere dan lagere lasten voor de inschrijvers en de aanbestedende dienst.

1.3.3.2 Perceelindeling

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen. Van doorslaggevend belang zijn hiervoor de volgende aspecten geweest:

- De uitvoering van deze opdracht ziet STC Group als één geheel, daarom wordt in de procedure geen onderverdeling gemaakt in percelen. STC Group beoogt met deze aanbesteding één (1) opdrachtnemer te contracteren die aanspreekpunt is en verantwoordelijk is voor het leveren, implementeren, ondersteunen en onderhouden van een e-HRM systeem (personeel- en salarisadministratie en HRM-systeem).

1.4 Contractpartij, contactpersonen en klachtenafhandeling

1.4.1 Contractpartij

De aanbestedende dienst is opdrachtgever en verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze Europese aanbestedingsprocedure. Voor deze Europese aanbesteding is een projectteam geformeerd.

1.4.2 Contactpersonen

Onderstaand de contactpersonen bij de aanbestedende dienst ten behoeve van deze aanbesteding. Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding dient digitaal via TenderNed te verlopen via de hieronder genoemde contactpersoon en/of diens plaatsvervanger.

STC Group			
Procesbegeleider	Marionette Correia	*Functie*	Inkoper
Telefoonnummer	+316 10 00 8502	*E-mailadres*	Via de berichtenmodule op TenderNed
Plaatsvervanger	Dennis Wannet	*Functie*	Inkoper
Telefoonnummer	+31 6 10 97 0908	*E-mailadres*	Via de berichtenmodule op TenderNed

TenderNed	Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform*		
Contactpersoon	Servicedesk TenderNed	*Functie*	Servicedesk van TenderNed
Telefoonnummer	0800 836 33 76	*E-mailadres*	servicedesk@tenderned.nl

* Bijvoorbeeld als het inschrijver niet lukt in te loggen of documenten in te dienen.

1.4.3 Klachtenafhandeling

De aanbestedende dienst heeft er voor gekozen om voor eventuele klachten met betrekking tot deze aanbesteding een klachtenmeldpunt in te stellen.
Hierbij zal de procedure worden gevolgd als aangegeven in de definitieve versie “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”. Voor de inhoud van deze regeling zie: http://www.rijksoverheid.nl/bestanden/documenten-en-publicaties/regelingen/2013/03/07/klachtafhandeling-bij-aanbesteden/klachtenafhandeling-definitief.pdf

Eventuele klachten die inschrijver heeft, kan inschrijver conform het gestelde in deel 1 van de bovengenoemde “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”, enkel middels een bericht via de berichtenfunctie binnen TenderNed indienen. Vermeld u in het bericht duidelijk dat het gaat om een klacht t.a.v. onderhavige aanbesteding. De afhandeling van uw klacht zal

plaatsvinden conform het gestelde in III.4 als opgenomen in deel 1 van de bovengenoemde “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”. Afhandeling van de klacht van inschrijver zal plaatsvinden conform het gestelde in III.4 als opgenomen in deel 1 van de bovengenoemde “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”.

Deze klachtenregeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kan inschrijver gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als beschreven in paragraaf 2.1 van dit beschrijvend document.

1.5 Planning

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. De **cursief en vetgedrukt** weergegeven data zijn definitief en derhalve fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

22 maart 2021	Verzending aankondiging Beschrijvend document incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform
31 maart 2021 vóór 12:00 uur	***Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document***
9 april 2021	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen 1
16 april 2021 vóór 12:00 uur	***Sluiting termijn voor het indienen van aanvullende vragen***
23 april 2021	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen 2
17 mei 2021 vóór 12:00 uur	***Sluiting inschrijvingstermijn***
17 mei 2021 tot 1 juni 2021	Evaluatie inschrijvingen
27/28 mei 2021	Gebruikerstest Inschrijvers
7 juni 2021	Verwachte datum van bekend maken van de mededeling van de gunningsbeslissing
8 t/m 27 juni 2021	Gelegenheid tot het stellen van vragen is tot uiterlijk 20 kalenderdagen na de datum van de mededeling van de voorgenomen gunningsbeslissing.
Juli 2021	Definitieve gunning inclusief de start van de implementatie
1 januari 2022	Beoogde ingangsdatum overeenkomst

2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk is de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk, gedaan te worden.

2.1 Inlichtingen

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via de berichtenmodule van TenderNed wordt gesteld.

2.2 Wijze van indienen inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend. Indien een Inschrijving niet met volledige inachtneming van de voorschriften uit deze aanbesteding is opgemaakt en/of ingediend kan aanbestedende dienst besluiten deze Inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan deze procedure.

De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als aangegeven in paragraaf 1.5 Planning bij "*Sluiting inschrijvingstermijn*". Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is gesloten, worden niet in behandeling genomen.

In Deel C Gebruik TenderNed staat beschreven hoe inschrijver een inschrijving dient in te dienen via het te gebruiken aanbestedingsplatform TenderNed.

Inschrijver treft de modellen die ingevuld moeten worden separaat aan op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale inschrijvingen die via het aanbestedingsplatform zijn ingediend, worden door de aanbestedende dienst in behandeling genomen. Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een 'natte handtekening' en te worden ingescand of voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening.

Desgevraagd dient inschrijver binnen tien (10) werkdagen na een daartoe strekkend verzoek het originele document voorzien van de natte handtekening aan de aanbestedende dienst te overleggen. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan er toe leiden dat de inschrijving van de inschrijver niet voor gunning in aanmerking
komt.

De inschrijving dient volledig te zijn. Dat wil zeggen dat alle onderstaande informatie dient te worden bijgevoegd bij uw inschrijving:

Bijlage 0	Aanbiedingsbrief (facultatief)
Bijlage 1	Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend) Bijlage 1.B Ingevuld invulformulier bijlage Referenties (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 2	Kostenopgave inschrijving indeling conform prijzenblad (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 3	Uitwerking kwalitatieve gunningcriteria (vormvrij)
Bijlage 4	Service Level Agreement (SLA) (vormvrij)

Bij de samenstelling van uw inschrijving dient dezelfde volgorde en indeling te worden aangehouden als vermeld in bovenstaand overzicht.

2.3 Voorwaarden

Op deze aanbesteding zijn de Aanbestedingsvoorwaarden van toepassing die zijn opgenomen in Deel B. Door een inschrijving in te dienen gaat inschrijver akkoord met deze aanbestedingsvoorwaarden.

De eisen zijn opgenomen in bijlage 3 Programma van Eisen. Inschrijver gaat door het inschrijven op deze aanbesteding automatisch onvoorwaardelijk akkoord met alle bepalingen zoals gesteld in dit beschrijvend document inclusief bijlagen. Indien uit de inschrijving blijkt dat aan één of meer van de eisen niet kan worden voldaan, kan dit reden zijn voor uitsluiting.

3. EISEN AAN DE ONDERNEMING

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens u bij uw inschrijving moet verstrekken en aan welke criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen (zie ook deel B Aanbestedingsvoorwaarden voor de mogelijkheden van samenwerking met anderen), moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

3.1 Uitsluiting en geschiktheid

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie bijlage 1.A). Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of het aanbrengen van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

Wanneer met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bewijsmiddelen worden opgevraagd, voor zover in de aanbestedingstukken niet afwijkend of aanvullend is bepaald, als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.86, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, dienen deze bewijsmiddelen binnen tien (10) werkdagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Zo nodig kan de opdrachtgever vragen de overgelegde verklaringen en bescheiden nader toe te lichten en aan te vullen. Het verzoek tot het overleggen van bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht van voorlopige gunning, of zoveel eerder dan dat de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt.

3.1.1 Verificatiedocumenten

Tijdens de bezwaartermijn zullen de volgende verificatiedocumenten worden opgevraagd bij de economisch meest voordelige inschrijver gelet op de beste prijs-kwaliteitsverhouding:

- Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee (2) jaar;
- Verklaring van de Belastingdienst welke op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden;
- Kopie van het geldige verzekeringscertificaat of een verklaring van de verzekeringsmaatschappij;
- ISO9001 certificaat of vergelijkbaar;
- ISO14001 certificaat of vergelijkbaar;
- ISO-27001 certificaat of vergelijkbaar;
- Bewijs dat inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd, welke op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan één (1) jaar.

Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het verkrijgen kan namelijk ongeveer 6 weken duren.

3.1.2 Geschiktheidseisen

Financiële en economische draagkracht:

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om ingeval van gunning de opdrachten voortvloeiend uit de overeenkomst, en in voorkomend geval de verlenging daarvan, conform het beschrijvend document inclusief alle bijlagen uit te voeren;
- aan inschrijver zijn voor zover hem bekend geen financiële claims bekend die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;

- er zijn bij inschrijver gedurende de periode van de uitvoering van de overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- Inschrijver heeft zich afdoende verzekerd tegen aansprakelijkheidsrisico's. Onder een passende verzekering valt een verzekering van minimaal € 3.000.000,- per gebeurtenis met een maximum van € 5.000.000 per jaar;
- Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende overheidsopdracht.

Eisen met betrekking tot de Kerncompetenties
Inschrijver dient per onderstaande kerncompetentie een referentie te overleggen met een omschrijving van de prestaties en werkzaamheden die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd. Een referentie mag betrekking hebben op meerdere kerncompetenties. Dit betekent dat inschrijver ervoor kan kiezen één referentie aan te leveren waarmee aan alle kerncompetenties wordt voldaan of per kerncompetentie één referentie aan te leveren. Inschrijver mag niet meerdere referenties aanleveren om aan één kerncompetentie te kunnen voldoen. Middels de referenties dient inschrijver de volgende ervaring aan te tonen:

- Gegadigde heeft aantoonbare ervaring met de uitvoering van salarisadministratie voor minimaal 750 verloningen per maand voor één opdrachtgever waarbij er sprake is van medewerkers die vallen onder de CAO MBO.
- Gegadigde heeft aantoonbare ervaring met de implementatie van een e-HRM systeem voor een opdrachtgever met minimaal 750 verloningen waarbij minimaal de volgende selfservice-modules zijn ingericht/geïmplementeerd: Declareren, Verlof, in- en uit dienst, mutaties dienstverband en Werving & Selectie.
- Gegadigde heeft een succesvolle migratie en conversie van salarisgegevens, en personeelsdossiers,– uitgevoerd in een organisatie met minimaal 750 medewerkers.

De te overleggen referenties dienen te worden ingevuld in Bijlage 1.B Referentieopdracht.

- Indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten;
- De referentieopdrachten dienen naar tevredenheid van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De opdrachtgever kan dit nagaan bij de referenten;
- De overeenkomst waar de referentie betrekking op heeft is niet langer dan vijf (5) jaar geleden afgelopen, gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijftermijn van onderhavige aanbesteding;
- Indien verschillende uitgevraagde kerncompetenties blijken uit één (1) uitgevoerd project, mogen met één referentieopdracht meerdere kerncompetenties worden aangetoond.

- De inschrijver treft voldoende maatregelen om de kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit beschrijvend document.
    - Als bewijs hiervan beschikt inschrijver over certificaten of bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit blijkt dat zowel leidinggevend als uitvoerend personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt inschrijver over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen ook daadwerkelijk te kunnen uitvoeren. In Deel B Aanbestedingsvoorwaarden, wordt dit verder toegelicht.

- Omschrijving van dat gedeelte van de opdracht dat inschrijver eventueel in onderaanneming wil geven. Als inschrijver een deel van de opdracht in onderaanneming wil geven dient inschrijver dit te beschrijven en bij zijn inschrijving een UEA van de betreffende onderaannemer te voegen, waarin wordt gesteld dat geen van de in het UEA genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is op de betreffende onderaannemer. Dit UEA dient rechtsgeldig te worden ondertekend door de betreffende onderaannemer.

  Kosten die hierbij gebaat zijn verantwoordelijk voor inschrijver. De door inschrijver opgegeven tarieven dienen all-in tarieven te zijn. Overige kosten, zijnde door een onderaanneming worden tijdens contractduur niet geaccepteerd.

Belangenconflict;
Indien een inschrijver conflicterende belangen heeft, die een negatieve invloed kunnen hebben op de uitvoering van de overeenkomst, kan de aanbestedende dienst er vanuit gaan dat de inschrijver niet over de vereiste beroepsbekwaamheid beschikt. Wanneer dit het geval is, komt de inschrijving derhalve niet voor gunning in aanmerking.

Beroepsbevoegdheid;
Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

4. BEOODELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 5.1) en de gunningsprocedure (paragraaf 5.2). De mogelijkheden om naar aanleiding van de gunningsbeslissing vragen te stellen of bezwaar in te dienen zijn opgenomen in Deel B (Aanbestedingsvoorwaarden) bij punt 4.

4.1 Beoordelingsprocedure

Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen.

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt van iedere inschrijver beoordeeld of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Als de inschrijver voor de opdracht waarop de aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn inschrijving niet verder beoordeeld.

De geschikt bevonden inschrijvingen worden inhoudelijk beoordeeld. Eerst wordt het voldoen aan de eisen gecontroleerd. Inschrijvingen die niet aan de eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen. Daarna worden de overgebleven inschrijvingen die aan de eisen voldoen geëvalueerd aan de hand van de subgunningscriteria zoals in paragraaf 5.1.2 vermeld.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die voldoet aan de in dit beschrijvend document en bijlagen gestelde eisen én de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft ingediend.

In het geval dat meerdere inschrijvingen, dan waaraan kan worden gegund, een gelijke totaalscore behalen, geldt het volgende:

Het kwalitatieve subcriterium met de grootste maximale score zal de doorslag geven, dus de inschrijving met de hoogste score op dat kwalitatieve subcriterium zal als de economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding gelden. Indien de inschrijvingen ook op dat kwalitatieve subcriterium gelijk scoren, zal het kwalitatieve subcriterium met de daaropvolgende maximale score de doorslag geven. Wanneer er sprake is van kwalitatieve subcriteria met dezelfde maximale score, geldt de volgorde waarin de subcriteria zijn benoemd in dit beschrijvend document. Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft, zal middels een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding zal gelden.

4.1.1 Voldoen aan de gestelde eisen

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in dit beschrijvend document en bijlagen gestelde eisen volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een eis betekent dat de inschrijver op basis van deze inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning.

4.1.2 Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria.

De beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats op basis van de (sub)gunningscriteria**.**

De beoordeling van de (sub)gunningscriteria ‘prijs’ en ‘kwaliteit’ zal plaatsvinden op basis van puntentoekenning. Hierbij geldt dat de inschrijver met het hoogste aantal punten in rangorde bovenaan zal eindigen.

- Het (sub)gunningscriteria ‘prijs’ telt voor 35% mee en heeft daarmee een maximaal aantal te halen punten van 350 punten.
- Het (sub)gunningscriteria ‘kwaliteit’ telt voor 65% mee en heeft daarmee een maximaal aantal te halen punten van 650 punten.
- Het maximaal aantal te behalen punten komt uit op 1.000 punten.

De kwalitatieve gunningscriteria worden beoordeeld door 3 multidisciplinaire teams:

- K1: Gebruikerstest:
  - 3 medewerkers
  - 2 medewerkers vanuit HR
  - 2 leidinggevenden

- K2 Programma van wensen en K3 Implementatieplan
  - 1 medewerker ICT
  - 1 functioneel beheerder
  - 1 coördinator Servicedesk
  - 1 medewerker Servicedesk
  - 1 HR adviseur
  - 1 medewerker Financiën

- K4 Partnership
  - 1 Directie HR
  - 1 Directie Financiën
  - 1 Directie Facilitair Bedrijf en ICT
  - 1 leidinggevende
  - 1 coördinator Servicedesk

Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de

verschillende inschrijvingen zal per (sub)criterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende (sub)criterium.

Allereerst worden de uitwerkingen van de kwalitatieve criteria beoordeeld. Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per (sub)gunningscriterium scores toe aan de inschrijvingen.

In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele scores besproken. Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel op basis van consensus. De unanieme beoordeling voor de kwalitatieve criteria wordt getotaliseerd zodat er een totaal voor het onderdeel kwaliteit tot stand komt. Gedurende de beoordeling van het (sub)gunningscriterium kwaliteit zullen de ingediende prijzen niet inzichtelijk zijn voor het beoordelingsteam.
Vervolgens worden de punten voor het gunningcriterium prijs opgeteld bij het aantal punten voor de kwalitatieve (sub)gunningcriteria. Voor het berekenen van het aantal punten voor het prijscomponent wordt uitgegaan van de inschrijfprijs zoals opgenomen in bijlage 2 Prijzenblad (inschrijfprijs).

Score criterium kwaliteit + score criterium prijs (P1) = Totaalscore

Gunning vindt plaats aan die inschrijver die voldoet aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen èn die de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft ingediend (hoogste totaalscore).

Het maximaal aantal te behalen punten per (sub)gunningcriterium is als volgt:

- Kwaliteit: te bepalen aan de hand van:

Criteria met betrekking tot kwaliteit		**Maximale aantal te behalen punten**
K1.	Gebruikerstest	250
K2.	Programma van wensen	200
K3.	Implementatieplan	100
K4.	Partnership	100
Maximaal te behalen aantal punten voor de (sub)gunningcriteria kwaliteit		**650**

- **Prijs:** te bepalen aan de hand van de inschrijfprijs conform ingevulde bijlage 1 Prijzenblad:

Prijs		Maximale aantal te behalen punten
P1.	Inschrijfprijs vermeld op prijzenblad (enkel de gevraagde informatie op het prijzenblad wordt gewaardeerd)	350
Maximaal te behalen aantal punten voor het (sub)gunningcriterium prijs		***350***

4.1.3 Toelichting op het subgunningcriterium kwaliteit

Hieronder wordt aangegeven hoe de beoordeling op basis van de kwalitatieve subgunningcriteria aan de inschrijvers zal plaatsvinden.

Kwalitatieve gunningcriteria

De kwalitatieve subgunningcriteria worden beoordeeld door het beoordelingsteam. Op basis van die beoordeling worden scores toegekend. De volgende rapportcijfers kunnen toegekend worden bij de beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria: 10, 8, 6, 2 en 0. Deze opsomming is uitputtend en zal door alle beoordelaars worden toegepast. Andere rapportcijfers en getallen achter de komma worden niet toegekend door de individuele beoordelaars. Toelichting op de vijf (5) puntschaal:

Rapportcijfer	Toelichting	Percentage van het maximaal te behalen punten
10	Uitstekend, beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit zeer goed aan bij de behoeften en wensen van opdrachtgever en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van opdrachtgever. Gegadigde onderscheidt zich ten opzichte van de andere aanbieders. Dit onderscheid komt tot uiting doordat het antwoord specifiek is ingevuld voor Opdrachtgever en daarnaast verder gaat dan de verwachtingen van de Opdrachtgever. Dit zorgt voor een relevante en onderscheidende meerwaarde biedt in relatie tot het desbetreffende gunningscriterium. De beantwoording is tevens concreet en realistisch.	100% van het te behalen aantal punten
8	Goed, beantwoording voldoet goed aan het gevraagde, sluit goed aan bij de behoeften en wensen van opdrachtgever en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de opdrachtgever. Beantwoording is concreet en realistisch.	80% van het te behalen aantal punten
6	Voldoende, beantwoording voldoet niet geheel aan het gevraagde en/of sluit niet volledig aan bij behoeften en/of wensen van opdrachtgever, en/of beantwoording is in beperkte mate concreet en/of realistisch.	60% van het te behalen aantal punten
2	Onvoldoende, beantwoording voldoet onvoldoende aan het gevraagde en/of sluit onvoldoende aan bij behoeften en wensen van opdrachtgever, en/of beantwoording is niet concreet en/of niet realistisch.	20% van het te behalen aantal punten
0	Geen inhoudelijke beantwoording.	0% van het te behalen aantal punten

K1 Uitwerking gebruikerstest

Als onderdeel van de beoordeling van de geboden oplossingen van Inschrijvers, wordt er een gebruikerstest georganiseerd op locatie van STC Group voor de beoordeling op gebruiksvriendelijkheid. Inschrijvers worden uitgenodigd om hun oplossing te presenteren op basis van een aantal casussen (bijlage 6). Hierbij is Inschrijver verplicht om dit te presenteren met behulp van een (test)omgeving van het e-HRM pakket. De presentatie moet verder worden verzorgd door een functionaris die onderdeel gaat vormen van het team van de inschrijver die de implementatie gaat uitvoeren. Van de presentaties worden beeldopnamen gemaakt. Voor alle casussen zal in consensus één score gegeven worden door het beoordelingsteam.

De volgende casussen moeten worden gepresenteerd op 1 dagdeel (exacte datum nader te bepalen):

Case 1: Selfservice Medewerker: declaratie dienstreis
Case 2: Selfservice Medewerker: verlofaanvraag
Case 3: Selfservice Leidinggevenden: Mutatie dienstverband
Case 4: Selfservice Leidinggevenden: Overplaatsing medewerker
Case 5: Selfservice in dienst
Case 6: Tijdelijke werkrelaties/projecten/meerdere kostenplaatsen/meerdere dienstverbanden/vervangingsaanstellingen voor zowel PIL als PNIL.
Case 7: Signalering, Dashbord en Rapportages
Case 8: Functioneel beheer/proces-inrichtingsmogelijkheden
Case 9: Verzuimbegeleiding
Case 10: Selfservice Werving en Selectie

Tijdens de casus worden Inschrijvers op de volgende punten beoordeeld:

1. Interactie tussen gebruiker en systeem

- Intuïtief gebruik van het systeem, het is voor de gebruiker gemakkelijk en van zelf sprekend om het systeem te gebruiken;
- Gebruiker krijgt feedback over zijn of haar handelingen door bv een voortgangsbalk, een 'loader' en/of een zogenaamd 'kruimelpad';
- Systeem geeft vervolgstappen aan voor de gebruiker zodat hij of zij weet wat te doen;
- Systeem geeft aan welke taken er open staan voor de gebruiker;
- Systeem geeft inzicht in de status van workflows/aanvragen en in alle daarbij ingevoerde of toegevoegde data/opmerkingen;
- Systeem gebruikt de taal van de gebruiker zijnde Nederlands. Ook t.a.v. iconen die iedereen kent;
- Ieder scherm heeft dezelfde indeling (en kan flexibel ingericht worden wanneer een proces daar om vraagt). Er is consistentie in woordkeuze en taalgebruik;
- Geen onnodige informatie of functionaliteiten aan; een rustig en overzichtelijk design;
- Systeem geeft zoveel als mogelijk visueel aan welke keuzen de gebruiker kan maken.

2. Foutpreventie

- Systeem helpt de gebruiker om geen fouten te maken; bv door een datumselectie in een kalender, door verplichte velden, met 'drop-down-menu's' en een automatische foutcontrole op de invoer (bv bedragen boven een max, datum niet ouder dan etc.);
- Systeem 'leidt' de gebruiker bij het invoeren van gegevens door bv met stappen te werken;
- Duidelijke, voor de gebruiker begrijpelijke, foutmeldingen;
- Het is duidelijk voor de gebruiker wat hij of zij moet doen als er iets fout gaat.

3. Flexibiliteit en efficiëntie van gebruik

- Systeem geeft snel en gemakkelijk toegang tot de meest gebruikte functies;
- Er is de mogelijkheid tot personificatie van het systeem;
- Systeem biedt de mogelijkheid om met zo weinig als mogelijke handelingen in zo weinig tijd de invoer te kunnen realiseren;

- Invoer kan plaatsvinden in één scherm;
- Gebruiker hoeft zo min als mogelijk te scrollen en gebruik te maken van een schuifbalk.

4. Help en documentatie

- Systeem beschikt over een zoekfunctie, context gevoelige helpfunctie en over help-documentatie;
- Systeem beschikt over mouse-over teksten/i-tjes bij/over invoervelden;
- Systeem biedt makkelijk toegang tot gerichte informatie over (onderdeel van) regelingen.

K2. Programma van Wensen

De wensen betreffende de onderwerpen zijn:

- Gebruiksvriendelijkheid en flexibiliteit
- Declaraties
- Digitaal personeeldossier
- In- en Uitdienst
- Strategische personeelsplanning
- Organisatie-inrichting en Formatiebeheer en begroting
- Salarisverwerking algemeen
- Verlof
- Werving en Selectie
- Ziekteverzuim
- Techniek, koppelingen en security

De weging per categorie in de Programma van Wensen en de uitwerking van de wensen zijn vermeld in bijlage 7.

De uitwerking mag maximaal 20 pagina's zijn. Het aantal opgegeven pagina's dient A4 te zijn en het minimale lettertype dient Verdana 10 te zijn (een vergelijkbaar lettertype qua grootte of een groter lettertype wordt geaccepteerd), regelafstand tenminste 1,0. Indien meer dan het maximaal toegestane aantal pagina's wordt ingediend, wordt het meerdere aan informatie dat valt buiten de 20 toegestane pagina's niet meegenomen in de beoordeling. Wanneer het lettertype en de lettergrootte afwijkt, zal de aanbestedende dienst een zo goed mogelijk inschatting maken of de gegeven informatie past binnen het gestelde maximum. Teveel ingediende informatie zal, op risico van de inschrijver, ter beoordeling aan de aanbestedende dienst, buiten beschouwing blijven.

K3. Uitwerking implementatie

De Aanbestedende dienst wenst een opdrachtnemer die de te leveren dienstverlening goed overziet en doorgrondt, zodat een soepele overgang in de dienstverlening is gegarandeerd vanaf de definitieve gunning. De Aanbestedende dienst wenst inzicht te krijgen op welke wijze de inschrijver zorg draagt voor:

- De inrichting en het operationeel maken van de dienstverlening per 1 januari 2022.

- Dat binnen de gestelde termijn de migratie vanuit het huidige systeem naar het nieuwe systeem heeft plaatsgevonden.
- De uitvoering van minimaal 2 maanden schaduwverwerkingen, zodat een succesvolle salarisverwerking in januari 2022 gegarandeerd is.
- De inrichting van de koppelingen/gegevensleveringen met de interne systemen binnen STC.
- De migratie van "schone" data, zodat niet alles uit het huidige systeem een op een gemigreerd wordt, maar er een optimalisatieslag plaatsvindt en dit passend gemaakt wordt voor het nieuwe E-HRM systeem.

Inschrijver dient de uitwerking te beschrijven aan de hand van de volgende aspecten:

- Stappenplan met fasering van de te ondernemen acties, met daarbij per activiteit:
  - De functie/rol wie voor de uitvoering verantwoordelijk is;
  - Een inschatting van de benodigde capaciteit in uren, per soort functionaris, van zowel de Inschrijver als Aanbestedende dienst;
- Rol-, taakverdeling en verdeling van verantwoordelijkheden tussen de Aanbestedende dienst en de Inschrijver;
- Randvoorwaarden welke de Aanbestedende dienst moet organiseren/borgen;
  - 3 belangrijkste risico's en beheersmaatregelen die genomen worden om de risico's te verkleinen/beheersen;
  - Tijdsplanning met mijlpalen, inclusief start- en einddatum.

De uitwerking mag maximaal 8 pagina's zijn. Het aantal opgegeven pagina's dient A4 te zijn en het minimale lettertype dient Verdana 10 te zijn (een vergelijkbaar lettertype qua grootte of een groter lettertype wordt geaccepteerd), regelafstand tenminste 1,0. Indien meer dan het maximaal toegestane aantal pagina's wordt ingediend, wordt het meerdere aan informatie dat valt buiten de 8 toegestane pagina's niet meegenomen in de beoordeling. Wanneer het lettertype en de lettergrootte afwijkt, zal de aanbestedende dienst een zo goed mogelijk inschatting maken of de gegeven informatie past binnen het gestelde maximum. Teveel ingediende informatie zal, op risico van de inschrijver, ter beoordeling aan de aanbestedende dienst, buiten beschouwing blijven.

Scores worden toegekend aan de hand van het onderstaande beoordelingsaspecten. Hier zijn elementen benoemd die worden meegenomen bij de beoordeling. Het zijn geen subcriteria, maar op basis van deze elementen vormt de Aanbestedende dienst zich een integraal oordeel over de mate waarin aan het criterium wordt voldaan. Des te meer het gegeven antwoord aan het beoordelingskader voldoet, des te beter is het cijfer dat wordt toegekend.

Beoordelingsaspecten
▪ Inleving in de Aanbestedende dienst; ▪ Inzicht geven in de manier waarop invulling wordt gegeven aan een succesvolle uitvoering van de Opdracht (inclusief werkende koppelingen);

- Antwoorden zijn SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden) omschreven;
- Inschrijver toont ambitie en commitment (resultaatverantwoordelijkheid);
- Rekening houden met de eindgebruikers van de Aanbestedende dienst;
- Het antwoord is onderbouwd met relevante praktijkvoorbeelden.

K4. Partnership

De Aanbestedende dienst wenst zicht te krijgen op welke wijze Inschrijver proactief de Aanbestedende dienst kan ondersteunen tijdens de looptijd van de overeenkomst, Inschrijver dient in te gaan op:

- De manier waarop Inschrijver borgt dat de Aanbestedende dienst op de hoogte is en blijft van ontwikkelingen in het e-HRM-systeem en wordt ondersteunt bij het doorvoeren van noodzakelijke aanpassingen en/of mogelijke verbeteringen;
- Hoe Inschrijver borgt dat zowel wettelijke als bedrijfsspecifieke wijzigingen tijdig worden doorgevoerd in het e-HRM systeem en dat alle consequenties en neveneffecten van een wijziging juist en tijdig worden ontdekt en doorgevoerd;
- De wijze waarop releases worden gecommuniceerd met de Aanbestedende dienst en in hoeverre er met releases rekening wordt gehouden qua planning met de maandelijkse piekbelasting ten gevolge van de salarisverwerking;
- De wijze waarop Inschrijver invulling geeft aan de juiste en correcte afhandeling van meldingen en issues vanuit de Aanbestedende dienst en de wijze waarop de Aanbestedende dienst wordt geïnformeerd;
- De wijze waarop er prioriteiten in de meldingen/issues worden aangebracht;
- De wijze waarop de Inschrijver er zorg voor draagt dat de kennis van het e-HRM systeem voor de professionele gebruikers van de Aanbestedende dienst actueel blijft;
- De wijze waarop de inschrijver gedurende de contractperiode haar systeem blijft actualiseren t.a.v. technologische ontwikkelingen;
- De wijze waarop de inschrijver het onderhouden van deskundigheid van STC-medewerkers faciliteert.

De uitwerking mag maximaal 4 pagina's zijn. Het aantal opgegeven pagina's dient A4 te zijn en het minimale lettertype dient Verdana 10 te zijn (een vergelijkbaar lettertype qua grootte of een groter lettertype wordt geaccepteerd), regelafstand tenminste 1,0. Indien meer dan het maximaal toegestane aantal pagina's wordt ingediend, wordt het meerdere aan informatie dat valt buiten de 4 toegestane pagina's niet meegenomen in de beoordeling. Wanneer het lettertype en de lettergrootte afwijkt, zal de aanbestedende dienst een zo goed mogelijk inschatting maken of de gegeven informatie past binnen het gestelde maximum. Teveel ingediende informatie zal, op risico van de inschrijver, ter beoordeling aan de aanbestedende dienst, buiten beschouwing blijven.

Scores worden toegekend aan de hand van het onderstaande beoordelingsaspecten. Hier zijn elementen benoemd die worden meegenomen bij de beoordeling. Het zijn geen

subcriteria, maar op basis van deze elementen vormt de Aanbestedende dienst zich een integraal oordeel over de mate waarin aan het criterium wordt voldaan. Des te meer het gegeven antwoord aan het beoordelingskader voldoet, des te beter is het cijfer dat wordt toegekend.

Beoordelingsaspecten
▪ Inleving in de Aanbestedende dienst; ▪ Inzicht geven in de manier waarop invulling wordt gegeven aan een succesvolle uitvoering van de Opdracht; ▪ Antwoorden zijn SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden) omschreven; ▪ Inschrijver toont ambitie en commitment (resultaatverantwoordelijkheid); ▪ Rekening houden met de eindgebruikers van de Aanbestedende dienst; ▪ Het antwoord is onderbouwd met relevante praktijkvoorbeelden.

4.1.4 Toelichting op het subgunningcriterium prijs

Inschrijver dient bijlage 2 Prijzenblad volledig in te vullen en rechtsgeldig ondertekend bij de inschrijving aan te leveren. Dit prijzenblad mag niet worden aangepast en dient geheel te worden ingevuld en ondertekend. Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door inschrijver aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief alle verdere bijkomende kosten en overige belastingen en/of heffingen te zijn en conform het gestelde in het Programma van Eisen. Daar waar inschrijver in de inschrijving heeft aangegeven op welke wijze inschrijver aan een kwalitatief (sub)gunningcriterium (wens) voldoet, dienen de kosten daarvan te zijn inbegrepen in de door inschrijver ingediende prijs op het prijzenblad.

Daar waar uw prijzen onverklaarbaar afwijken van de gemiddelde prijzen per item in onderhavige aanbesteding, kan de aanbestedende dienst ervoor kiezen om uw inschrijving niet voor beoordeling in aanmerking te laten komen. De prijzen per aangeboden item dienen in een verklaarbare verhouding tot elkaar staan. Het is niet toegestaan om per item irreële prijzen aan te bieden.

P1. Inschrijfprijs vermeld op prijzenblad

De inschrijving die de laagste inschrijfprijs heeft aangeboden, krijgt de maximale score van 350 punten voor de prijs. Alle overige inschrijvers worden gerelateerd aan de inschrijving met de laagste prijs (afgerond op twee cijfers achter de komma) middels de volgende formule:

(prijs laagst/prijs inschrijver) max. score*

Waarbij wordt bedoeld met:
prijs laagst = de laagst aangeboden prijs;

prijs geboden = de door inschrijver aangeboden prijs;
max. score = het op dit onderdeel maximaal te behalen puntenaantal, in dit geval 350 punten.
Rekenvoorbeeld:
Voorbeeld inschrijfprijs ondernemer Y is € 900,- en voorbeeld inschrijfprijs ondernemer X is € 1.100,-. Ondernemer Y ontvangt dus het maximale aantal punten van 350.

Score ondernemer X: (900/1100)* 350= 286,3636363636364 punten. Aangezien er wordt afgerond op twee cijfers achter de komma zal ondernemer X hier 286,36 punten behalen.

NB. Indien de door u ingediende inschrijfprijs twee keer zo hoog of hoger (200% of meer) is dan die van de inschrijving met de laagste inschrijfprijs scoort u op dit onderdeel 0 punten.

4.2 Gunningsprocedure

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Deze voorlopige gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door deze voorlopige gunningsbeslissing geen overeenkomst tot stand.

De inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen, ontvangen in het schriftelijk bericht betreffende de gunningbeslissing de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt de naam van de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende inschrijving ten opzichte van hun eigen inschrijving.

Bezwaar tegen de afwijzing dient kenbaar gemaakt te worden conform het bepaalde in deel B onder punt 4.