



Offerteaanvraag voor de Europees openbare aanbesteding

Aanbesteding e-HRM dienstverlening inclusief
salarisadministratie

Organisatie

Participatiefonds

TenderNednummer: 517999

Inhoudsopgave

Inleiding.....	4
Definities	5
1 Omschrijving opdracht(gever).....	6
1.1 Inhoud van de opdracht.....	6
1.1.1 Doelstellingen VfPf en wensen t.b.v. van de e-HRM dienstverlening inclusief salarisadministratie	6
1.1.2 Beoogde resultaat t.b.v. van de e-HRM dienstverlening inclusief salarisadministratie	7
1.2 De overeenkomst.....	7
1.3 Beschrijving Participatiefonds.....	7
2 Aanbestedingsprocedure	9
2.1 Geheimhouding	9
2.2 Communicatie	9
2.3 Planning	10
2.4 Nota van inlichtingen	10
2.5 Aansprakelijkheid Participatiefonds	11
2.6 Indienen (documenten) bij inschrijving	11
2.7 Storingen.....	13
2.8 Beoordelingsprocedure	13
2.9 Besluitvorming omtrent gunning.....	14
2.10 Gestanddoening.....	15
2.11 Klachten aanbesteding.....	15
3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	16
3.1 Uitsluitingsgronden.....	16
3.2 Geschiktheidseisen	17
3.2.1 Inschrijving handelsregister (beroepsbevoegdheid)	17
3.2.2 Financiële en economische draagkracht	18
3.2.3 Technische en beroepsbekwaamheid	18
3.3 Beroep op een ander	19
Ad b: beroep op draagkracht van derde(n).....	19
Ad c: onderaannemers waarop geen beroep wordt gedaan als derde	20
Ad d: combinatie	20
3.3.1 Concern / holding / dochteronderneming en gelieerde ondernemingen.....	21
3.4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	22
3.5 Verklaring rechtmatige inschrijving	22

3.6	Instemming toepasselijkheid	22
4	Programma van eisen	23
4.1	Uitvoeringsvoorwaarden	23
4.2	Bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming, arbeidsvoorwaarden	23
4.3	Concept modelovereenkomst ARBIT 2022 (bijlage)	23
4.4	Algemene inkoopvoorwaarden (bijlage).....	23
4.5	Verwerkersovereenkomst (bijlage).....	24
5	Gunningscriterium en beoordeling	25
5.1	Beoordelingskader	26
5.2	Gunningscriterium G1 Plan van Aanpak	27
5.3	Gunningscriterium 2 Team continuïteit.....	28
5.4	Gunningscriterium 3 Servicemanagement en dienstverlening	29
5.5	Gunningscriterium G4 Interview	30
5.6	Wijze van beoordelen subgunningscriterium 4	31
5.7	Gunningscriterium prijs	31

Bijlagen zijn separaat toegevoegd

Bijlage A:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument – pdf
Bijlage B:	Verklaring omtrent rechtmatigheid – Word
Bijlage C:	Concernverklaring – Word
Bijlage D:	Prijsinvulformulier – Excel
Bijlage E:	Standaardformat referenties – Word
Bijlage F:	Concept modelovereenkomst ARBIT 2022 – pdf
Bijlage G:	ARBIT 2022 - pdf
Bijlage H:	Verwerkersovereenkomst – pdf
Bijlage I:	Programma van Eisen – pdf
Bijlage J:	Russische verklaring - Word
Bijlage K:	Privacy & Securitybeleid VfPf v_1.1
Bijlage M:	Technisch Security Beleid VfPf v1.4

Inleiding

Participatiefonds is de opdrachtgever voor deze opdracht. De opdracht gaat over de aankopen aanschaf van een e-HRM dienstverlening inclusief salarisadministratie. Deze aanbesteding vindt plaats op basis van de Aanbestedingswet 2012 (Aw 2012).

Wij moeten eerst goedkeuring krijgen van een eindverantwoordelijke voordat de opdracht definitief kan worden gegund.

In deze offerteaanvraag en de bijgevoegde bijlagen vindt u alle informatie om een goed beeld te krijgen van de opdracht en de aanbestedingsprocedure.

Dit document bestaat uit vijf delen:

1. Informatie over ons en de opdracht;
2. Regels en voorschriften over deze aanbestedingsprocedure;
3. Regels en voorschriften over uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en de beoordeling hiervan;
4. Programma van eisen;
5. De gunningscriteria en de beoordeling hiervan.

Definities

In deze offerteaanvraag worden de volgende definities gebruikt.

- De "Opdrachtgever" of "opdrachtgever" is Participatiefonds(VfPf). In deze aanbestedingsdocumenten 'wij' en 'ons'.
- "Aanbestedingsdocumenten" zijn alle documenten die door ons zijn gemaakt voor het aanbestedingsproces en worden verstrekt tijdens dit proces.
- "Aankondiging" is de formele aankondiging van de opdracht op de website van de Europese Unie (TED) en op TenderNed.
- "Inschrijving" is de ingediende offerte van een inschrijvende partij op deze aanbesteding.
- "Overeenkomst" zijn de schriftelijke afspraken tussen ons (opdrachtgever) en de definitief gegunde partij die de opdracht gaat uitvoeren (opdrachtnemer) op basis van de aanbestedingsdocumenten, inschrijving en andere zaken die tijdens het proces aan bod zijn gekomen.
- "Opdrachtgever" is de Opdrachtgever tijdens een aanbesteding vertegenwoordigd door een bevoegd persoon.
- "Opdrachtnemer" is de Opdrachtnemer aan wie de opdracht in het kader van een aanbesteding wordt gegund.
- "Werkdagen" zijn alle dagen behalve zaterdag en zondag en feestdagen zoals genoemd in de wet (Algemene termijnenwet). Als er in de documenten over "dag" wordt gesproken, wordt er over een kalenderdag gesproken.
- "Kalenderdag" is een periode van 24 uur die begint om middernacht en eindigt op de volgende middernacht.

Daarnaast zijn de definities die in artikel 1.1 Aw 2012 staan van toepassing.

1 Omschrijving opdracht(gever)

1.1 Inhoud van de opdracht

Het Participatiefonds (VfPf) is op zoek naar een betrouwbare en efficiënte oplossing voor het beheren van haar human resource management processen en de salarisadministratie. Dit document beschrijft de vereisten en specificaties voor de aanbesteding van een e-HRM systeem, de implementatie en de outsourcing van de salarisadministratie en outsourcing functioneel beheer. Dit betekent dat niet alleen de HR administratie wordt geautomatiseerd en gestroomlijnd, maar ook dat de complexiteit van de salarisverwerking uit handen wordt genomen door een gespecialiseerde partner.

Hieronder leest u de beschrijving van de opdracht. Let op: de gegevens die de omvang van de opdracht aangeven, zijn een indicatie. Aan deze gegevens kunt u geen rechten ontleen.

De opdracht is als volgt opgebouwd:

De nieuwe e-HRM-applicatie bevat verschillende faciliteiten voor professionals, managers en medewerkers ten behoeve van de volgende processen/onderwerpen:

- Personeels- en salarisadministratie;
- Personeelsbeleid;
- Uitvoeren van arbeidsvoorwaarden;
- Employee self-service en manager self-service;
- Managementinformatie.

Naast het fysiek implementeren van de applicatie, betreft het ook het trainen en begeleiden van de professionals en eindgebruikers in het gebruik van de applicatie.

1.1.1 Doelstellingen VfPf en wensen t.b.v. van de e-HRM dienstverlening inclusief salarisadministratie

Het doel van deze aanbesteding is om een leverancier te selecteren die een geïntegreerd e-HRM systeem kan leveren en de salarisadministratie kan outsourcen. Functioneel beheer en implementatie zijn ook onderdeel van dit traject. De oplossing moet bijdragen aan de efficiëntie, nauwkeurigheid en compliance van onze HR-processen.

Het selecteren van een efficiënt, effectief en gebruikersvriendelijk systeem dat alle HR-processen van werving tot aan uitdiensttreding ondersteunt;

- Het selecteren en implementeren van een e-HRM-applicatie die voldoet aan de huidige en toekomstige behoeften van de Opdrachtgever, met als doel de efficiëntie en effectiviteit van het personeelsbeheer te verbeteren;
- Het verhogen en verbeteren van de efficiëntie en effectiviteit van de HR-dienstverlening;
- Het waarborgen van een toegankelijk en gebruiksvriendelijk systeem voor alle betrokkenen;
- Het bevorderen van de naleving van regelgeving en het verminderen van risico's in de HR-processen;
- Het verhogen van de flexibiliteit, zowel in het systeem als in de processen

1.1.2 Beoogde resultaat t.b.v. van de e-HRM dienstverlening inclusief salarisadministratie

De aanbesteding omvat de volgende componenten:

- Levering en implementatie van een e-HRM systeem ten behoeve van 160 interne medewerkers en 40 externe medewerkers.
- Outsourcing van de salarisadministratie. Betreft twee gebruikers.
- Functioneel beheer van het e-HRM systeem.
- Doelgroep training van kerngebruikers in het gebruik van het e-HRM systeem. Betreft twee gebruikers voor de salarisadministratie en drie HR-medewerkers

1.2 De overeenkomst

Deze opdracht betreft een overheidsopdracht met een geraamde waarde van € 225.000,- exclusief BTW, over de gehele looptijd inclusief verlengingen. Er kunnen geen rechten ontleend worden aan de raming.

De inwerkingtreding van de Overeenkomst is gepland op 1 januari 2026 en heeft een looptijd tot en met 31 december 2029 (4 jaar na ingangsdatum), met een optie tot wederzijdse verlenging van 2-maal 2 jaar. Verlengingen worden uiterlijk 12 maanden vóór het einde van een overeengekomen termijn schriftelijk meegedeeld aan de wederpartij. De overeenkomst wordt gesloten door ondertekening van de definitieve overeenkomst door partijen.

Voor het opzeggen van de Overeenkomst door de wederpartij geldt een opzeggingstermijn. De opzeggingstermijn is achttien (18) maanden. De Opdrachtgever moet immers een nieuwe aanbestedingsprocedure (kunnen) voorbereiden en doorlopen. De Wederpartij moet dat (dus) achttien (18) maanden vóór de aanvangsdatum van de verlenging van de Overeenkomst door middel van opzegging bij de andere partij aangeven.

Er is geen sprake van (onnodige) samenvoeging van opdrachten, maar van één enkele opdracht – te weten: e-HRM dienstverlening inclusief salarisadministratie, zoals omschreven in paragraaf 1.1 en bijlage A.

De opdrachtgever deelt de aanbesteding niet op in percelen. Dit is niet passend, omdat naar het oordeel van de Opdrachtgever bij deze opdracht geen sprake is van het samenvoegen van opdrachten. Een verdeling in percelen is niet wenselijk, omdat de inrichting, het beheer en onderhoud onlosmakelijk met elkaar verbonden zijn. Afzonderlijke percelen vormt een bedreiging voor de continuïteit .

1.3 Beschrijving Participatiefonds

”In het onderwijs haalt iedereen het maximale uit zichzelf en samen halen we het maximale uit de sector.”

Het Participatiefonds is een zelfstandig bestuursorgaan (ZBO). Het Participatiefonds is een Opdrachtgever in de zin van de Aanbestedingswet 2012.

Onze klanten zijn schoolbesturen in het primair onderwijs. Wij ondersteunen hen zodat hun personeel met plezier voor de klas staat en de continuïteit van onderwijs gegarandeerd is. Daarbij streven we naar zo weinig mogelijk verzuim of uitval. Het Participatiefonds betaalt de uitkeringskosten voor werkloos geworden ex-werknemers. Die helpen we met ons re-integratieprogramma zo snel mogelijk aan een nieuwe baan.

We zijn als fonds bezig met een flinke moderniseringsslag om onze dienstverlening uit te breiden en beter op elkaar aan te laten sluiten. Het doel is om verzuim en werkloosheid in het primair onderwijs duurzaam te verlagen. Dat doen wij door schoolbesturen met raad en daad te ondersteunen bij het professionaliseren van hun organisatie. Meer informatie over het fonds vindt u op www.vfpf.nl.

Het bestuur van het Participatiefonds wordt ondersteund door een gemeenschappelijk bestuursbureau. De afdeling HR maakt onderdeel uit van het bestuursbureau en bestaat uit 2 fte Strategisch HR adviseurs en 1,4 fte ondersteuning. De afdeling is een aanspreekpunt voor medewerkers en leidinggevendenden van VfPf voor HR gerelateerde vragen. De salarisadministratie is uitbesteed. Onze ambitie is om als afdeling door te groeien naar een volgende fase waarin we onze manier van werken willen verbeteren en professioneler maken. Met de invoering van een nieuw e-HRM systeem willen we onze processen slimmer inrichten en dichter bij de bron brengen. Dit betekent dat medewerkers en peoplemanagers straks makkelijker zelf hun HR-zaken kunnen regelen en sneller inzicht krijgen in belangrijke informatie. Dit stelt de afdeling in staat efficiënter te werken en op termijn meer tijd te kunnen besteden aan ondersteuning en advies.

VfPf volgt de cao APG Groep en hanteert daarnaast een aantal bedrijfseigen regelingen en arbeidsvoorwaarden die onderdeel uitmaken van het totale pakket van voorwaarden. Dit betekent dat het e-HRM systeem deze CAO en interne regelingen volledig ondersteunt, correct kan verwerken en beheren. Een actieve samenwerking met de leverancier is hierbij essentieel, zowel tijdens de implementatie als in het beheer en onderhoud van het systeem.

De opdracht wordt namens ons verstrekt door de eindverantwoordelijke van het Participatiefonds.

2 Aanbestedingsprocedure

Vfpf voert een **Europese openbare aanbestedingsprocedure** uit.

Dit betekent dat iedereen die aan de eisen voldoet, een inschrijving kan indienen. Uw inschrijving is eenmalig en definitief, waardoor geen ruimte is voor onderhandelingen.

De voertaal tijdens de aanbesteding en uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten van u en ons zijn in het Nederlands, tenzij anders aangegeven.

Wij hebben altijd het recht om de aanbesteding in te trekken of stop te zetten. U heeft in beginsel geen recht op vergoeding van eventueel gemaakte kosten en/of geleden schade. Wij beoordelen of er bijvoorbeeld: gezien de aard van de aanbesteding, de gemaakte kosten en de intrekkingssomstandigheden, toch een vergoeding voor gemaakte kosten en/of geleden schade verstrekt wordt.

U krijgt geen vergoeding voor het opstellen en indienen van uw inschrijving.

2.1 Geheimhouding

U moet alle informatie die u van ons krijgt vertrouwelijk behandelen, dit geldt ook voor eventuele onderaannemers of combinanten.

Wij behandelen de ontvangen inschrijvingen volgens artikel 2.57 lid 1 Aw 2012.

2.2 Communicatie

Deze aanbesteding wordt begeleid door AevesBenefit. Alle communicatie dient via deze partij te verlopen. Alle communicatie rondom de aanbesteding verloopt via de berichtenmodule van TenderNed.

Contactpersoon via AevesBenefit is;

Lucas van Ommen

l.vanommen@aevesbenefit.com

+31612477337

U mag geen contact hebben met leden van de projectgroep over de inhoud van deze aanbesteding. Als u dat wel doet, sluiten wij u uit van de aanbesteding. Wij willen hiermee voorkomen dat oneerlijke concurrentie ontstaat tijdens de aanbestedingsprocedure.

2.3 Planning

De planning van deze aanbestedingsprocedure vindt u in onderstaande tabel. U kunt hieraan geen rechten ontleen.

Aankondiging	Dag / Maand/ Jaar
Publicatie aanbestedingsdocumenten	maandag 24 maart 2025
Indienen vragen eerste vragenronde	maandag 7 april 2025, <u>uiterlijk tot 9.00 uur</u>
Streefdatum publicatie Nota van inlichtingen 1	maandag 14 april 2025
Indienen vragen tweede vragenronde	Dinsdag 22 april 2025, <u>uiterlijk tot 9.00 uur</u>
Streefdatum publicatie Nota van inlichtingen 2	dinsdag 6 mei 2025
Indienen inschrijvingen/sluitingsdatum	dinsdag 20 mei 2025, <u>uiterlijk tot 9.00 uur</u>
Opening inschrijvingen	dinsdag 20 mei 2025, 9.15 uur
Interviews	Woensdag 28 mei
Bekendmaking voornemen tot gunning	Vrijdag 6 juni 2025
Definitieve gunning	Vrijdag 27 juni 2025

Interviews

Zie voor toelichting op de interviews hoofdstuk 5.5

2.4 Nota van inlichtingen

Er zijn twee rondes gepland waarin vragen gesteld kunnen worden. Omdat vragen voor de tweede ronde alleen mogen gaan over antwoorden die zijn gegeven bij de eerste nota van inlichtingen, wordt van u een proactieve en zorgvuldige houding verwacht.

Eerste vragenronde

Vragen kunnen ingediend worden tot maandag 7 april 2025, **uiterlijk tot 9.00 uur** via de vraag-en-antwoord module van TenderNed. De datum en tijd waarop de vragen op TenderNed worden ingediend is leidend. Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij wij van mening zijn dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle Opdrachtnemers.

De geanonimiseerde vragen worden uiterlijk op de aangegeven datum in de planning door ons beantwoord in een nota van inlichtingen.

De wijzigingen en aanvullingen in de nota van inlichtingen gaan voor in rangorde op de bepalingen in de aanbestedingsdocumenten.

Tweede vragenronde

Na de eerste nota van inlichtingen kunt u vragen stellen over de beantwoording van de eerder gestelde vragen. U moet aangeven over welk vraagnummer uw vervolgvraag gaat. Vragen kunnen ingediend tot dinsdag 22 april 2025, **uiterlijk tot 9.00 uur** via de vraag-en-antwoord module van

TenderNed. De datum en tijd waarop de vragen op TenderNed worden ingediend is leidend. Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij wij van mening zijn dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle Opdrachtnemers.

De geanonimiseerde vragen worden uiterlijk op de aangegeven datum in de planning door ons beantwoord in een nota van inlichtingen.

2.5 Aansprakelijkheid Participatiefonds

De aanbestedingsdocumenten zijn met grote zorg samengesteld.

Als u denkt dat er onduidelijkheden of tegenstrijdigheden staan in (deze lijst is niet limitatief):

- De offerteaanvraag;
- De nota van inlichtingen;
- De geschiktheidseisen;
- Het programma van eisen;
- Gunningscriteria;
- Wijze van beoordelen.

Dan moet u hierover vragen stellen in de nota's van inlichtingen of het uiterlijk 5 dagen na het verzenden van de laatste nota van inlichtingen aan ons laten weten. Als dit niet gebeurt, vervalt elk recht om tegen deze documenten in rechte op te komen, tenzij wij besluiten dat het niet beantwoorden van een te laat ingediende vraag disproportioneel is.

Als onze reactie op de vraag niet leidt tot aanpassing van de documenten of als deze aanpassing niet juist of onvoldoende is, moet u binnen 24 uur voor het sluiten van de inschrijvingen een kort geding starten bij de bevoegde rechter en moeten wij hiervan onmiddellijk op de hoogte worden gesteld met een dagvaarding op ons adres. Als dit niet gebeurt, vervalt elk recht om tegen de aanbestedingsdocumenten in rechte op te komen. Als er een kort geding wordt gestart, behouden wij ons het recht voor deze aanbestedingsprocedure op te schorten of in te trekken.

2.6 Indienen (documenten) bij inschrijving

U moet uw inschrijving vóór de deadline indienen op TenderNed. Alle vereiste documenten moeten toegevoegd zijn aan uw inschrijving. In de tabel hieronder vindt u een overzicht van de documenten die bij uw inschrijving moeten zitten.

Wij accepteren uw inschrijving alleen als deze is ingediend in de digitale kluis van TenderNed. Als u uw inschrijving indient op een andere manier, wordt deze niet in behandeling genomen.

Let op: als de deadline voor het indienen van uw inschrijving is verstreken, sluit de digitale kluis. Vanaf dat moment is het niet meer mogelijk om uw inschrijvingsdocumenten aan te leveren of te wijzigen. Wij raden u aan om al uw bestanden op tijd klaar te zetten voor het indienen van uw inschrijving. Als er toch onvoorziene problemen ontstaan, kan de helpdesk van TenderNed u nog helpen om uw inschrijving op de juiste wijze en op tijd in te dienen.

U bent zelf verantwoordelijk voor het juist en tijdig indienen van uw inschrijving.

Sommige documenten bij uw inschrijving moet u ondertekenen. Het is belangrijk dat die documenten ondertekend worden door iemand die daartoe bevoegd is, anders is uw inschrijving niet rechtsgeldig. Een bevoegd persoon is iemand die op grond van het KvK-uittreksel bevoegd is om te tekenen voor deze opdracht. Ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geldt als ondertekening van de inschrijving.

Daarnaast moet uw inschrijving voldoen aan de voorschriften die wij hebben beschreven in de offerteaanvraag en de bijlagen.

Formele criteria inzake volledigheid en geldigheid		
Wat	Hoe	Op verzoek binnen 10 werkdagen
Inschrijvingsbrief	Voegt Opdrachtnemer zelf toe	
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Zie TenderNed	Gedragsverklaring Aanbesteden Verklaring van de belastingdienst
Verklaring omtrent rechtmatigheid	Zie bijlage B	
Standaardformat referenties	Zie bijlage E	
Een geldig polisblad beroepsaansprakelijkheid		Een geldig polisblad beroepsaansprakelijkheid
ISO27001:2023 certificaat of gelijkwaardig		Een geldig certificaat of gelijkwaardig op moment van inschrijving opdracht
Verklaring Russische betrokkenheid	Zie bijlage Verklaring Russische betrokkenheid	
Uittreksel Handelsregister	Zie paragraaf 3.2.1	
Documenten t.b.v. programma van eisen	Zie hoofdstuk 4	
Documenten t.b.v. gunningscriteria	Zie hoofdstuk 5	
Formele criteria inzake volledigheid en geldigheid, als Opdrachtnemer een beroep doet op een ander (paragraaf 3.3)		
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) van de ander	Zie bijlage: paragraaf 3.3 ad b (derde(n)) paragraaf 3.3 ad c (onderaannemer) paragraaf 3.3.1 (concern)	
Uittreksel Handelsregister van de derde	Zie paragraaf 3.3	
Concernverklaring	Zie bijlage en paragraaf 3.3.1.	

Vanuit de gunningscriteria is het ook belangrijk dat u de relevante documenten toevoegt.

De digitale kluis opent niet eerder dan 15 minuten na de uiterste tijd voor het indienen van inschrijvingen, op voorwaarde dat er geen storingen zijn. De opening is niet openbaar en u en andere Opdrachtnemers zullen hierbij niet aanwezig zijn. Er wordt een proces-verbaal gemaakt van de opening.

2.7 Storingen

Als er sprake is van een aantoonbare storing bij TenderNed waardoor u niet heeft kunnen inschrijven kunnen wij de sluitingsdatum/-tijdstip verlengen. Dit is een eenzijdig recht van ons en nadrukkelijk geen plicht. Dit kan alleen als de kluis nog niet is geopend.

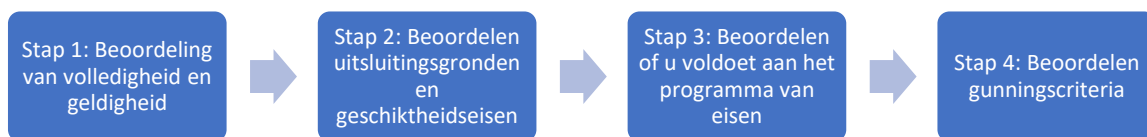
Wij nemen een verzoek tot verlenging van de inschrijvingsdatum/-tijdstip alleen in overweging als:

- a. U aantoont dat u tijdig, uiterlijk binnen 15 minuten na het sluiten van de kluis, een melding heeft gemaakt van de storing;
- b. U ons direct per e-mail via inkoop@vfpf.nl met als onderwerp 'Storing' en verzonden met hoge prioriteit / urgentie – helder en concreet op de hoogte heeft gebracht;
- c. TenderNed de storing heeft bevestigd.

Als wij besluiten de termijn te verlengen worden alle partijen geïnformeerd. De partijen die al een inschrijving hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde termijn te wijzigen.

2.8 Beoordelingsprocedure

Er zijn vier stappen in het proces van beoordelen van ingediende inschrijvingen.



Stap 1: volledigheid en geldigheid

Eerst wordt vastgesteld of uw inschrijving volledig en geldig is. De inschrijving moet alle stukken bevatten die verplicht zijn en onze standaardtekst/formules mag niet gewijzigd zijn.

Geldig betekent dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument rechtsgeldig is ondertekend. De stukken dienen te zijn ondertekend met een handtekening en als digitale scan te worden ingediend. U moet de originele hardcopy binnen twee dagen aan ons overleggen, indien wij dit verzoeken.

Als de inschrijving onvolledig of ongeldig is, dan wordt deze niet verder beoordeeld, tenzij wij besluiten dat dit een kennelijke omissie is. Het ontbreken van documenten in het kader van gunningscriteria wordt niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

U moet een onvoorwaardelijke inschrijving indienen. Dat wil zeggen dat uw inschrijving geen 'mitsen en maren' mag bevatten. Een inschrijving onder voorwaarden en/of voorbehouden zal worden uitgesloten van verdere beoordeling.

Stap 2 beoordelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Als u niet aan een geschiktheidseis voldoet of een uitsluitingsgrond op u van toepassing is, dan wordt u uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Tenzij, volgens ons, sprake is van een situatie zoals bedoeld in de artikelen 2.87a en/of 2.88 Aw 2012.

Stap 3 Programma van eisen

De derde stap is het beoordelen of uw inschrijving aan het programma van eisen voldoet. Aan alle eisen moet worden voldaan en/of geaccepteerd worden en deze eisen zijn inbegrepen bij de aangeboden prijs, tenzij anders vermeld in de offerteaanvraag.

Stap 4 Gunningscriteria

De vierde stap is het beoordelen op de gunningscriteria. Alle inschrijvingen worden beoordeeld op deze criteria. De Opdrachtnemer met de hoogste score krijgt de opdracht.

Wat u aanbiedt bij de kwalitatieve gunningscriteria moet bij de opgegeven prijs zijn inbegrepen, behalve als dit anders vermeld is in de offerteaanvraag.

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de ingediende inschrijvingen. Als na beoordeling blijkt dat Opdrachtnemers een gelijk aantal punten hebben behaald, geldt dat de Opdrachtnemer die het beste heeft gescoord op G2 Kwaliteit voor gunning in aanmerking komt. Als ook op dat onderdeel de scores gelijk zijn, zal via loting door een notaris worden bepaald welke Opdrachtnemer voor gunning in aanmerking komt. Van de loting wordt een proces-verbaal / akte opgemaakt.

Als een inschrijving bij stappen 1 t/m 3 op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kunnen wij besluiten de inschrijving verder te beoordelen en navraag enkel uit te voeren bij de Opdrachtnemer die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. Als uit navraag blijkt dat de inschrijving niet voldoet, is deze alsnog ongeldig en wordt de als tweede geëindigde Opdrachtnemer als beoogd opdrachtnemer aangemerkt / zal herbeoordeling van de geldige inschrijvingen plaatsvinden.

Daarnaast kunnen wij besluiten om vragen te stellen en/of nadere bewijsmiddelen te laten overleggen.

2.9 Besluitvorming omtrent gunning

Alle betrokken Opdrachtnemers krijgen van ons een schriftelijk gemotiveerde uitleg over de uitkomst van de aanbesteding. Dit gebeurt via een voorlopige gunningsbeslissing.

Als u zich niet kunt vinden in de gunningsbeslissing heeft u het recht om binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van de gunningsbeslissing, een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde voorzieningenrechter van de rechtbank Rotterdam te Rotterdam door betekening binnen de genoemde termijn van een kort geding dagvaarding op het adres van ons. Het gaat hier dus uitdrukkelijk om een vervaltermijn.

Wij kunnen de opdracht definitief gunnen aan de Opdrachtnemer met de beste prijs-kwaliteitverhouding, als er geen procedure is gestart binnen de termijn van 20 dagen en de eindverantwoordelijke akkoord gaat met de definitieve gunning. Deze termijn start op de kalenderdag na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing.

We kunnen een nieuw voornemen tot gunning nemen als de beoogde opdrachtnemer niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet of vanwege een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter. . Ook deze nieuwe voorlopige gunningsbeslissing zullen wij gelijktijdig aan alle Opdrachtnemers verzenden. Wij kunnen de opdracht definitief gunnen aan de Opdrachtnemer waaraan het nieuwe voornemen tot gunning is verzonden, als binnen de termijn van 20 kalenderdagen geen kortgedingprocedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt.

Indien tijdig een kortgedingprocedure aanhangig is gemaakt, dan zullen wij pas tot definitieve gunning overgaan na de eventuele uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

2.10 Gestanddoening

Door in te schrijven doet u uw inschrijving gestand voor de periode van 90 dagen, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen.

Mocht een kort geding worden aangespannen, dan zal de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch worden verlengd tot 14 kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. Ingezette rechtsmiddelen schorten de gestanddoeningstermijn niet op. In andere gevallen kunnen wij Opdrachtnemers vragen de gestanddoeningstermijn te verlengen.

2.11 Klachten aanbesteding

Mocht de Opdrachtnemer een klacht hebben over de Aanbesteding of een onderdeel daarvan, dan dient men deze klacht schriftelijk te melden bij de opdrachtgever. De Opdrachtnemer kan een klacht indienen via het Klachtenmeldpunt aanbesteden van het Participatiefonds. Ga hiervoor naar www.vfpf.nl. Dit meldpunt is enkel beschikbaar gesteld voor klachten, niet voor het indienen van vragen. De klachtenprocedure is conform het advies klachtenafhandeling bij aanbesteden.

Deze klacht kan worden ingediend via het 'Formulier klachtenregeling aanbestedingen' via inkoop@vfpf.nl, met in de onderwerpregel: Aanbesteding e-HRM dienstverlening inclusief salarisadministratie

ONDERWERP, Participatiefonds en de heer J. van Aert. Het indienen van een klacht kan reden zijn voor het opschorten van de aanbestedingsprocedure.

Het indienen van een klacht bij de Commissie van Aanbestedingsexperts, schort deze aanbestedingsprocedure niet op.

3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In dit hoofdstuk staat beschreven welke uitsluitingsgronden er van toepassing zijn en aan welke geschiktheidseisen u moet voldoen. De geschiktheidseisen bestaan uit eisen aan de financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, en beroepsbevoegdheid.

3.1 Uitsluitingsgronden

U moet in Deel III A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaren dat er geen sprake is van een in de afgelopen **vijf (5) jaren** onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak tegen u, in de zin van alle in artikel 2.86 Aw 2012 beschreven gronden, op straffe van uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure.

U verklaart in Deel III B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat er geen sprake is van een onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing zoals in de wettelijke bepalingen van het land waar u bent gevestigd of wanneer op basis van nationale wettelijke bepalingen is vastgesteld dat u niet voldoet aan de verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies.

U moet in Deel III C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaren dat geen sprake is van de situaties zoals genoemd in artikel 2.87 Aw 2012. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is door ons aangegeven welke facultatieve uitsluitingsgronden op deze aanbestedingsprocedure van toepassing zijn. Op deze aanbestedingsprocedure zijn de volgende facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig (art. 2.87 lid 1 sub b Aw 2012);
- Valse verklaring (art. 2.87 lid 1 sub h Aw 2012).

De Opdrachtnemer dient ook in Deel III B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat er geen sprake is van onderstaande facultatieve uitsluitingsgrond:

- Betaling belasting of sociale premies (art. 2.87 lid 1 sub j Aw 2012).

Voor de facultatieve uitsluitingsgronden geldt een terugkijktermijn van **drie (3) jaren** voorafgaand aan het doen van de inschrijving, met uitzondering van de uitsluitingsgronden 'Faillissement, insolventie, of gelijksoortig', 'belangenconflict', en 'betrokken bij de voorbereiding'. Voor deze uitsluitingsgronden geldt dat hiervan geen sprake mag zijn met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure.

Ter bewijs van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet de voorlopig gegunde Opdrachtnemer bewijsstukken volgens artikel 2.89 Aw 2012 aan ons aanleveren:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee jaar op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen.
- Verklaring Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen), niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen.
- Eventuele overige bewijsmiddelen, indien wij dit hebben aangegeven.

U moet deze bewijsstukken binnen tien (10) werkdagen na verzoek van ons overleggen. U moet dus rekening houden met eventuele aanvraagtermijnen van bovenstaande bewijsmiddelen.

Als je bij het indienen van je inschrijving begeleiding krijgt van een adviseur of adviesbureau en deze begeleidt ook concurrerende Opdrachtnemers, kan er sprake zijn van belangenverstremming en/of

de schijn van beïnvloeding en/of afstemming van inschrijvingen. Het is jouw eigen verantwoordelijkheid om te zorgen dat de door jou ingeschakelde adviseur of bureau zich aan de regels houdt. Als wij daarom vragen, moet je kunnen aantonen dat er geen sprake is van belangenverstremgeling. Als je niet op tijd reageert en/of niet voldoende kunt aantonen dat er geen belangenverstremgeling is, kan je inschrijving worden uitgesloten en ongeldig worden verklaard.

Russische verklaring

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU is niet toegestaan opdrachten te gunnen aan Russische partijen.

Wij sluiten u uit indien er sprake is van:

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

De rechtspersonen als bedoeld bij de tweede of derde bullit omvatten ook rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland.

Dit geldt ook voor opdrachten waar een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt als onderaannemer of leverancier.

Wij sluiten u niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen als aangegeven in dit vijfde sanctiepakket.

Wet BIBOB

Wij hebben de bevoegdheid om de gegunde partij en zijn eventuele opdrachtgevers, eigenaren en vennoten te (laten) onderzoeken op het voldoen aan één of meerdere van de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden. Hiervoor kan onder andere de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob) worden gebruikt. De gegunde partij moet hieraan meewerken. Als de gegunde partij weigert om mee te werken of het onderzoek frustreert, behouden wij ons het recht voor om de inschrijving af te wijzen of de overeenkomst onmiddellijk op te schorten, te ontbinden of te beëindigen naar eigen keuze, zonder dat wij verplicht zijn om eventuele schade te vergoeden en zonder dat een termijn in acht hoeft te worden genomen.

3.2 Geschiktheidseisen

Door het invullen van Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart u te voldoen aan alle geschiktheidseisen. Ook hierbij geldt dat u op verzoek gevraagde bewijsmiddelen binnen 10 werkdagen moet overleggen.

3.2.1 Inschrijving handelsregister (beroepsbevoegdheid)

U moet bij uw inschrijving een gewaarmerkt uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel toevoegen. Dit uittreksel mag maximaal 6 maanden oud zijn op de sluitingsdatum van deze aanbesteding. Deze is [hier](#) aan te vragen. Uit dit uittreksel moet de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar blijken voor minimaal de inschrijvingssom voor deze opdracht.

Bij gebruik van een volmacht moet u aantonen dat de persoon die de volmacht verleent voldoende bevoegdheid heeft om de overeenkomst aan te gaan.

3.2.2 Financiële en economische draagkracht

3.2.2.1 Stabiliteit

Ook moet u een stabiele onderneming zijn, die haar continuïteit kan garanderen. Als bewijs moet de voorlopig gegunde partij een (meest) recente accountantsverklaring zonder een continuïteitsparagraaf overleggen. Deze paragraaf wordt alleen opgenomen door de accountant als deze vreest voor de (economische en financiële) continuïteit van de onderneming. Van een niet-jaarrekeningplichtige onderneming willen wij een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

NB: als alleen geconsolideerde omzetcijfers kunnen worden opgegeven, moet het concern, zich garant stellen voor u (zie paragraaf 3.3.3).

3.2.3 Technische en beroepsbekwaamheid

3.2.3.1 Kerncompetenties

Wij eisen dat u over bepaalde kerncompetenties beschikt. U moet dat bij uw inschrijving bewijzen door een referentie(s) op te geven met betrekking tot onderstaande kerncompetentie(s). Bij alle referentieopdrachten moet u de organisatie en leiding van de opdrachten hebben verzorgd. Ook moet de referentieopdracht in de afgelopen 3 kalenderjaren succesvol zijn uitgevoerd. Als u een opdracht indient die nog niet geheel afgerond is, dan mag u alleen de werkzaamheden invullen die u tot nu toe daadwerkelijk heeft uitgevoerd.

- Kerncompetentie 1: De Opdrachtnemer heeft een vergelijkbare opdracht in opdrachtwaarde en omvang uitgevoerd van minimaal **€135.000,-** excl. BTW.
- Kerncompetentie 2: De Opdrachtnemer kan met een referentie aantonen dat vergelijkbare opdracht binnen een (semi-)overheidsorganisatie heeft uitgevoerd met minimaal 100 actieve gebruikers.

Om aan te tonen dat u de kerncompetentie(s) bezit, moet u de genoemde referentie(s), volgens het standaardformat (bijlage), bij uw inschrijving voegen. Uit de referentie(s) moet duidelijk en ondubbelzinnig de gevraagde ervaring blijken. Wij behouden ons recht om zonder tussenkomst en/of toestemming van Opdrachtnemer de juistheid van een referentie te verifiëren.

Dit betekent dat u één (1) referentie per kerncompetentie in kan dienen. U mag met één (1) referentie aan meerdere kerncompetenties voldoen. Als u meer dan één referentie indient per kerncompetentie, dan beoordelen wij alleen de eerste referentie.

3.2.3.2 Kwaliteitsborging

De inschrijver dient voldoende kennis en kunde in huis te hebben om de opdracht efficiënt en vakkundig uit te voeren. Inschrijver moet minimaal beschikken over de volgende certificering: ISO/IEC 27001:2022. Als bewijs moet de beoogd opdrachtnemer een kopie van de gevraagde certificeringen aan het Participatiefonds overleggen.

Als minimum eis geldt dat u op de datum van inschrijving beschikt over een geldig ISO/IEC 27001:2022 en de door opdrachtnemer te leveren dienst(verlening) en/of product (zoals omschreven in deze opdracht) is in scope van dit certificaat. Daarnaast heeft opdrachtnemer bij de scope passende beheersmaatregelen getroffen afkomstig uit de ISO/IEC 27002:2022, hetgeen blijkt uit de aan het certificaat gekoppelde verklaring van toepasselijkheid.

Als inschrijver niet over de vereiste certificaten beschikt, maar over een gelijkwaardig certificaat of kwaliteitsborgingssysteem, dan dient zij dit in haar inschrijving aan te geven en te omschrijven waarom het systeem gelijkwaardig is. Het Participatiefonds moet uit de omschrijving kunnen opmaken dat het betreffende certificaat of kwaliteitsborgingssysteem daadwerkelijk gelijkwaardig is. Het gelijkwaardige certificaat of kwaliteitsborgingssysteem dient door een geaccrediteerde instelling te zijn gecertificeerd. Inschrijver dient in de inschrijving passend (aantoonbaar) bewijs van de gelijkwaardigheid te leveren.

Als bewijs moet de beoogd opdrachtnemer een kopie van de gevraagde certificeringen aan het Participatiefonds overleggen.

3.3 Beroep op een ander

U kan op de volgende manier inschrijven:

- a. Zelfstandig – hiervoor gelden geen aanvullende eisen. Zie voor de in te dienen documenten paragraaf 2.5.
- b. Met een beroep op de draagkracht van Derden - In dit geval moet u deel II C van het UEA met 'ja' beantwoorden en verplicht ook een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel KvK van iedere derde aanleveren.
- c. Met onderaannemers waarop geen beroep wordt gedaan op de draagkracht - In dit geval moet u deel II D van het UEA met 'ja' beantwoorden. Er zijn geen verdere acties vereist. Het is **wel** verplicht om bij Inschrijving al te vermelden of en met welke onderaannemers wordt samengewerkt.
- d. Als Combinatie - In dit geval moet Opdrachtnemer deel II A, 'wijze van deelneming' van het UEA met 'ja' beantwoorden en moet iedere combinant een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel KvK aanleveren.

Ad b: beroep op draagkracht van derde(n)

U kan (al dan niet binnen een eigen concern) een beroep doen op een derde (of derden) voor de technische beroepsbekwaamheid en de financieel economische draagkracht door Deel II C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen. Ook een beroep op de ervaring of financiële draagkracht van een gelieerde onderneming binnen een concern (dochter-, zuster- of moedervennootschap) kwalificeert zich als een beroep op een derde.

- Indien u een beroep doet op een derde moet u zowel inhoudelijk als contractueel in uw inschrijving aantonen daadwerkelijk te kunnen beschikken over de kennis en kunde van deze derde. Ook moet deze derde de werkzaamheden waarvoor die bekwaamheid is vereist, daadwerkelijk verrichten.
- Als u zich, voor het voldoen aan een referentie-eis, beroept op de technische bekwaamheid van een derde, mag u referentieprojecten van deze derde indienen alsof het uw eigen referentieprojecten zijn.
- Op de betreffende derde mag geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en deze derde moet voldoen aan de geschiktheidseisen die verband houden met de bekwaamheid waarvoor u een beroep op haar doet. Deze derde moet zelfstandig een Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen. Door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de derde ook de betreffende werkzaamheden daadwerkelijk te verrichten.
- De geschiktheidseisen ten aanzien van kwaliteitsborging die op u van toepassing zijn, zijn ook van toepassing op de derde.
- Als bewijs wordt van de voorlopig gegunde partij gevraagd de bijbehorende bewijsstukken van de derde aan ons te overleggen. De bewijsstukken in dit kader zijn in elk geval de volgende:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan 2 jaar op het moment van inschrijving.
- Verklaring Belastingdienst betaling sociale zekerheidspremies en belastingen, niet ouder dan 6 maanden op het moment van inschrijving.
- Bewijsstukken in het kader van kwaliteitsborging.
- Als er een beroep wordt gedaan op de draagkracht van een derde, mag deze niet (ook) op eigen titel een inschrijving indienen voor deze aanbestedingsprocedure. Hetzelfde geldt voor u; u mag zich niet (ook) inschrijven als derde waarbij de Opdrachtnemer een beroep op uw draagkracht doet. Indien een situatie zich voordoet waarin een derde waarop een beroep wordt gedaan ook als zelfstandig Opdrachtnemer heeft ingeschreven, zal de inschrijving van de derde als zelfstandig Opdrachtnemer worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Ad c: onderaannemers waarop geen beroep wordt gedaan als derde

Opdrachtnemers kunnen voor de uitvoering van de opdracht onderaannemers inzetten.

- Voor onderaannemers die alleen zullen worden ingezet voor de uitvoering van de opdracht (oftewel voor de feitelijke uitvoering van werkzaamheden binnen de opdracht) moet u in Deel II D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument opgeven welke onderaannemers het zijn en daarbij vermelden voor welke onderdelen deze zullen worden ingezet.
- Onderaannemers die niet benoemd zijn bij de inschrijving kunnen niet zonder nadrukkelijke toestemming van ons worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht.
- Onderaannemers mogen wel als onderaannemer voor verschillende Opdrachtnemers optreden, op voorwaarde dat de geldende mededingingsregelgeving dit niet uitsluit en daardoor de eerlijke mededinging niet wordt belemmerd. Verschillende werkmaatschappijen binnen een concern kunnen, indien door u gewenst, dienen als onderaannemer(s) van de hoofdaannemer.

Ad d: combinatie

U kunt ook als combinatie inschrijven.

- Binnen de combinatie moet één contactpersoon worden aangewezen die namens de combinatie optreedt als penvoerder. De penvoerder moet gedurende de uitvoering van de opdracht over volledige beslissingsbevoegdheid beschikken en gemachtigd zijn om namens de combinatie op te treden.
- Elke deelnemer aan de combinatie moet zelfstandig het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig invullen en deze rechtsgeldig ondertekenen.
- Indien als combinatie ingeschreven wordt, moet in het UEA deel IIA 'Wijze van deelneming' beantwoord worden met 'ja'.
- De combinatie moet als geheel voldoen aan de geschiktheidseisen.

De deelnemers aan een combinatie mogen niet als deelnemer van een andere combinatie, een derde of zelfstandig inschrijven. Als blijkt dat een deelnemer zich hieraan niet houdt, zal:

- Als een deelnemer ook als derde (zoals bedoeld onder b) heeft ingeschreven, de inschrijving van de combinatie van de aanbesteding worden uitgesloten;
- Als een deelnemer ook zelfstandig een inschrijving heeft ingediend, de zelfstandige inschrijving van de deelnemer van de aanbesteding wordt uitgesloten;
- Als een deelnemer met meerdere combinaties heeft ingeschreven, worden de betreffende combinaties verzocht te bepalen welke combinatie(s) worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Wanneer niet of niet tijdig aan dit verzoek wordt voldaan, zullen wij dit door middel van een loting bepalen. De uitkomst van deze (notariële) loting is bindend voor alle belanghebbenden.

Een combinatie moet voldoen aan de Beleidsregels combinatieovereenkomsten 2013, op straffe van uitsluiting. De voorkeur voor een rechtsvorm van de combinatie gaat uit naar een vennootschap onder firma, of gelijkwaardig. Het is voor de uitvoering van de opdracht niet verplicht een entiteit op te richten.

3.3.1 Concern / holding / dochteronderneming en gelieerde ondernemingen

Met een concern wordt bedoeld: een economische eenheid waarin rechtspersonen en/of vennootschappen organisatorisch zijn verbonden. Deze ondernemingen zijn direct of indirect aan elkaar gelieerd met (financiële) deelnemingen. Als ondernemingen dezelfde aandeelhouders en/of bestuurders hebben, of de aandeelhouders en/of bestuurders invloed kunnen uitoefenen op of zicht hebben op de bedrijfsvoering van andere organisaties, is er sprake van een concern. Ook is sprake van een concern als directie en/of bestuurders van u ook werknemer of bestuurder zijn in een gelieerde (dochter/moeder) onderneming.

Met een holding en moedermaatschappij wordt bedoeld de hoogste maatschappij in de hiërarchie die zeggenschap over u uitoefent. Onder zeggenschap valt de beslissende invloed die voornoemde hoogste maatschappij uitoefent over de samenstelling van het bestuur, de strategische beslissingen/bedrijfsvoering en het beleid van de Opdrachtnemer. Van zeggenschap is in ieder geval sprake als u (staf)afdelingen deelt met de hoogste maatschappij of er sprake is van detachering van medewerkers tussen u en de hoogste maatschappij. Van zeggenschap is ook sprake als de hoogste maatschappij inhoudelijk inzicht heeft in de keuzes, overwegingen en opgestelde documenten van u.

- Van een concern mogen meerdere ondernemingen een inschrijving indienen. U moet bij inschrijving aantonen dat u uw inschrijving onafhankelijk van elkaar hebt opgesteld en dat daarbij de vertrouwelijkheid is geborgd. Kan dit niet door één van de betreffende Opdrachtnemers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Opdrachtnemers.
- U moet in de inschrijvingsbrief bij uw inschrijving verklaren:
 - onderdeel uit te maken van het concern;
 - de inschrijving geheel zelfstandig en onafhankelijk van het concern te hebben opgesteld;
 - inzichtelijk te maken welke ondernemingen onderdeel uitmaken van het concern door een beschrijving van de structuur en een organisatieschema/organogram van het concern bij te voegen.
- Wij kunnen op deze wijze toetsen of er sprake is van dubbele inschrijvingen zodat een zuivere mededinging gewaarborgd blijft.

Bovenstaande geldt ook voor een holding, een dochteronderneming of een andersoortig gelieerde onderneming.

Garantstelling concern

Als u een beroep doet op de draagkracht van het concern om te voldoen aan een geschiktheidseis geldt hetgeen hieronder is opgenomen en hierboven inzake beroep op derden.

U moet de concernverklaring zoals bijgevoegd als bijlage bij uw inschrijving toevoegen. In de concernverklaring verklaart uw moedermaatschappij dat zij zich namens u bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst voortvloeien en dat zij zich namens u bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de uit uw rechtshandelingen voortvloeiende schulden in het kader van deze opdracht, ook na eventueel faillissement of liquidatie van uw bedrijf.

Indien aantoonbaar geen sprake is van een zeggenschapsrelatie binnen het concern en u geheel zelfstandig en onafhankelijk van de overige/hogere ondernemingen functioneert, dan hoeft de bijlage niet te worden ingediend. In dit geval moet er wel een artikel 2:403-verklaring worden ingediend als u een beroep doet op de draagkracht van het concern om aan een geschiktheidseis te voldoen.

3.4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (zie bijlage) is uw eigen verklaring dat uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. Ook verklaart u daarin dat u voldoet aan alle eisen en voorwaarden. U moet het UEA altijd indienen bij uw inschrijving.

Het UEA is standaard zo ingevuld dat geen van de uitsluitingsgronden van toepassing is. Als dat wel zo is, dan moet u dat zelf aanpassen en toelichten.

Het UEA moet rechtsgeldig ondertekend zijn.

3.5 Verklaring rechtmatige inschrijving

U verklaart in bijlage dat uw inschrijving niet tot stand is gekomen in strijd met het (Europees) mededingingsrecht. Uw inschrijving is ongeldig als de vereiste verklaring ontbreekt, niet rechtsgeldig is ondertekend en/of niet naar waarheid is ingevuld.

Als wij gereede twijfel en/of gegronde vermoedens hebben te twifelen aan de juistheid van uw verklaring, zullen wij u hiervan op de hoogte stellen en u de kans bieden de vermoedens gemotiveerd te weerspreken. Als de vermoedens van ons na de reactie van u in stand blijven, kunnen wij de betreffende autoriteit hiervan op de hoogte stellen en uw inschrijving(en) ongeldig verklaren.

3.6 Instemming toepasselijkheid

De Opdrachtnemer die tegenover de Opdrachtgever blijkt heeft gegeven voornemens te zijn een inschrijving te doen, dan wel concreet een inschrijving heeft gedaan, wordt geacht te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud van de aanbestedingsprocedure en deze offerteaanvraag inclusief bijlagen, waaronder, doch niet beperkt tot, het bepaalde:

- In de Algemene Rijksvoorwaarden bij IT-overeenkomsten (ARBIT 2022) (al dan niet gewijzigd door de Nota van inlichtingen), en;
- In verband met de (technische) minimumeisen (al dan niet gewijzigd door de Nota van inlichtingen).

En garandeert voorts de rechtsgeldigheid van zijn inschrijving.

4 Programma van eisen

In dit hoofdstuk staan de eisen aan de uitvoering van de opdracht weergegeven. Het programma van eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Mocht u zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen, dan moet u dit aangeven in de nota('s) van inlichtingen. Met het indienen van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met alle eisen.

4.1 Uitvoeringsvoorwaarden

Het programma van eisen is toegevoegd als aparte bijlage, zie bijlage I

4.2 Bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming, arbeidsvoorwaarden

Door in te schrijven op deze opdracht geeft u aan dat bij het opstellen van uw inschrijving rekening is gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht (volgens het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of volgens bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht).

U kunt informatie over de verplichtingen zoals bedoeld in artikel 2.81 Aw 2012 verkrijgen via;

- Met betrekking tot belastingen: Ministerie van Financiën, Den Haag (www.minfin.nl en/of www.belastingdienst.nl);
- Met betrekking tot milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, Den Haag (www.minienw.nl);
- Met betrekking tot arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, Den Haag (www.minszw.nl) en/of het UWV (www.uwv.nl).

U moet melding maken bij de Inspectie SZW van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid wanneer de verplichtingen op het gebied van arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden bij de uitvoering van een overheidsopdracht niet worden nageleefd.

4.3 Concept modelovereenkomst ARBIT 2022 (bijlage)

In de concept modelovereenkomst (bijlage) zijn de contractvoorwaarden opgenomen. Voor bepalingen in de conceptovereenkomst die strijdig zijn met de algemene inkoopvoorwaarden geldt dat de bepalingen uit de conceptovereenkomst leidend zijn. Door indienen van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de conceptovereenkomst.

4.4 Algemene inkoopvoorwaarden (bijlage)

Uw algemene voorwaarden zijn uitdrukkelijk niet van toepassing. Uitsluitend de ARBIT 2022, die als bijlage zijn bijgevoegd, zijn als algemene voorwaarden van toepassing. Door indiening van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

Contractvorming vindt plaats op basis van de modelovereenkomst, hierna: 'de Overeenkomst'.

De Opdrachtgever is in beginsel bereid om ook de 'service level agreement' (SLA) van de in de aanbestedingsprocedure gegunde Opdrachtnemer van toepassing te verklaren op de Overeenkomst.

Indien contractdocumenten tijdens de uitvoering van de Opdracht onderling tegenstrijdig zijn, geldt, tenzij een andere bedoeling uit de Overeenkomst voortvloeit, de volgende rangorde:

1. De bepalingen van de Overeenkomst.
2. De verwerkersovereenkomst.
3. De Nota van inlichtingen.
4. Inhoud offerteaanvraag met bijlagen.
5. De Aanbieding (inschrijving) van de gegunde Opdrachtnemer.
6. De SLA van de gegunde Opdrachtnemer.

De ondernemer die een inschrijving heeft gedaan op de aanbestedingsprocedure wordt geacht onvoorwaardelijk te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud van het bepaalde in deze paragraaf.

4.5 Verwerkersovereenkomst (bijlage)

Omdat er tijdens de uitvoering van de opdracht persoonsgegevens zullen worden verwerkt, moet rekening worden gehouden met de geldende regels over privacy zoals deze voortvloeien uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). In de concept-verwerkersovereenkomst (bijlage) zijn de afspraken met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens opgenomen. Door indiening van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de conceptovereenkomst.

5 Gunningscriterium en beoordeling

Om de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding te kunnen bepalen, hanteert de Opdrachtgever de onderstaande gunningscriteria. De gunningscriteria zijn gerelateerd aan de doelstellingen die wij met deze aanbesteding nastreven, zoals opgenomen in hoofdstuk 1. De gunningscriteria zijn verder uitgewerkt in de hiernavolgende paragrafen.

Gunningscriterium		Gewicht	Max. score (gewogen)
<i>Kwaliteit</i>		<i>75%</i>	
G1	Plan van Aanpak inclusief implementatiefase	25%	25
G2	Team Continuïteit	15%	15
G3	Servicemanagement en dienstverlening	25%	25
G4	Interview	10%	10
<i>Prijs</i>		<i>25%</i>	
P1	Vergelijkingsprijs	25%	25
<i>Totaal</i>		<i>100%</i>	<i>100</i>

5.1 Beoordelingskader

Beoordelingskader voor subgunningscriteria 1 tot en met 3

Score	Omschrijving	Ongewogen score
Uitstekend	Uitstekend, beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit zeer goed aan bij de behoeften van de Opdrachtgever, geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van de Opdrachtgever en bevat waarde vermeerderende factoren. Dit uit zich onder meer doordat uit de beantwoording duidelijk blijkt dat de Opdrachtnemer voor de Opdrachtgever een relevante en onderscheidende meerwaarde biedt in relatie tot het desbetreffende gunningscriterium en hieruit een uitstekend inzicht blijkt in de situatie van de Opdrachtgever. Daarnaast is de beantwoording concreet en realistisch. Tot slot is op basis van de uitwerking de Opdrachtgever ervan overtuigd dat de opdracht op een uitstekende en onderscheidende wijze wordt uitgevoerd.	100 %
Goed	Goed, beantwoording voldoet goed aan het gevraagde en alle gevraagde elementen worden volledig behandeld. De beantwoording sluit goed aan bij de behoeften van de Opdrachtgever en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de Opdrachtgever. Daarnaast is de beantwoording concreet en realistisch. Tot slot is op basis van de uitwerking de Opdrachtgever ervan overtuigd dat de opdracht op een goede, maar niet onderscheidende wijze, zal worden uitgevoerd.	75 %
Voldoende	Voldoende, beantwoording voldoet aan het gevraagde en sluit voldoende aan bij de behoeften van de Opdrachtgever. Alle gevraagde elementen worden benoemd, maar niet alle elementen zijn volledig uitgewerkt. Tevens geeft de beantwoording blijk van een voldoende inzicht in de situatie van de Opdrachtgever. Beantwoording is voldoende concreet en/of realistisch. Op basis van de uitwerking is de Opdrachtgever overtuigd dat de opdracht op voldoende wijze zal worden uitgevoerd.	50 %
Matig	Matig, beantwoording voldoet aan het gevraagde, maar sluit niet volledig aan bij de behoeften van de Opdrachtgever. Niet alle gevraagde elementen worden in de beantwoording volledig uitgewerkt. Beantwoording is beperkte mate concreet en/of realistisch. Op basis van de uitwerking is de Opdrachtgever in mindere/beperkte mate overtuigd dat de opdracht op een matige wijze zal worden uitgevoerd.	25 %
Onvoldoende	Knock Out	0 %

5.2 Gunningscriterium G1 Plan van Aanpak

Wat wil Opdrachtgever bereiken

De Opdrachtgever zoekt een Opdrachtnemer die een naadloze overgang kan realiseren van de huidige opdrachtnemer naar de nieuwe situatie waarin de Opdrachtnemer de werkzaamheden overneemt

Doelstelling van de Opdrachtgever is om een Opdrachtnemer te contracteren die het vraagstuk van de overgang van het e-HRM-systeem goed overziet en doorgrondt, zodat een soepele overgang is gegarandeerd met zo min mogelijk overlast en inspanning van (medewerkers van) de Opdrachtgever.

In de beantwoording op de vraag hoe Opdrachtnemer het bovenstaande realiseert dient Opdrachtnemer ten minste in te gaan op de volgende punten en wordt hij daarnaast uitgenodigd op andere punten in te gaan als dit naar het oordeel van Opdrachtnemer van toegevoegde waarde kan zijn voor de Opdrachtgever:

In het Plan van Aanpak en implementatieplan dienen minimaal, maar niet uitsluitend, de volgende onderwerpen behandeld te worden. Hierbij is het van belang dat u zorgdraagt voor de uitvoering en borging van minimaal de onderstaande punten:

- Het transitieplan, inclusief de doorlooptijden, prioritering en mijlpalen;
- Hoe zorgt Opdrachtnemer voor een soepele overgang waarbij lopende werkzaamheden en processen niet worden verstoord;
- De communicatie met de huidige beheerpartij en Opdrachtnemer, evenals de benodigde middelen en noodzakelijke overlegmomenten;
- Inbreng van expertise vanuit Opdrachtnemer welke van extra toegevoegde waarde kan zijn tijdens de implementatie;
- Overige toegevoegde waarde voor de Opdrachtgever (zonder dat daar extra kosten tegenover staan), bijvoorbeeld procesoptimalisatie en hoe dit eventueel meegenomen wordt bij de implementatie;
- Projectstructuur: de organisatorische opzet van het project, met duidelijke rollen, verantwoordelijkheden en communicatielijnen;
- Welke capaciteit heeft Inschrijvende partij nodig en hoe borgen ze dat;
- Wat de Opdrachtnemer nodig heeft van de Opdrachtgever tijdens de implementatie;
 - Capaciteit van medewerkers (o.a. tijdsinvestering per specialisme bij de Opdrachtgever/benodigde kennisgebieden/e.d.)
 - Voorzieningen (werkplekken/ICT/e.d.)
- Wijze waarop de Opdrachtnemer de samenwerking met de Opdrachtgever tijdens de implementatie invult op het gebied van communicatie, expertise en flexibiliteit;
- Beschrijf risico's en mitigerende maatregelen, en dan met name risico's die zich kunnen voordoen bij het implementatietraject;
- De wijze waarop instructies en opleidingen tijdens de implementatie worden ingericht en wijze waarop de Opdrachtnemer zorgt voor borging van de overgebrachte kennis tijdens de implementatie en gedurende de overeenkomstperiode (o.a. toegang tot kennisbank);
- Beschrijf de wijze waarop de dienstverlening (techniek en samenwerking) samen met de functioneel beheerders en HR-professionals wordt ingericht en getest;
- De wijze waarop toegezien wordt op dat alle componenten naar tevredenheid zijn opgeleverd en de nazorg kan starten;

- Wat als 1 januari 2026 niet gehaald kan worden, welke risico's en welke beheermaatregelen + voorbeelden vanuit de praktijk kunt u hierbij aandragen.
- Aanpak conversie oude systeem naar huidige systeem;
- VfPf is van mening dat de eerste maanden na overgang naar een nieuwe outsourcing partner en overgang naar een nieuw systeem vraagt om extra aandacht. Bent u het hiermee eens? Indien ja, Hoe zorgt u na de Go-live voor een optimale overgang naar de nieuwe situatie?

De Opdrachtgever zal de aanpak van Opdrachtnemer beoordelen en daarbij o.a. kijken naar de mate waarin de aanpak in de ogen van de beoordelingscommissie succesvol zal zijn. Dat wil zeggen:

1. Draagt de aanpak ertoe bij dat een goede basis wordt gelegd voor de samenwerking tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer en de verschillende processen die zich daaromtrent afspelen;
2. Is de Opdrachtnemer van toegevoegde waarde voor de Opdrachtgever zodat zij wordt ontzorgd;
3. Zal de aanpak leiden tot een soepele overgang van de reeds bestaande processen;

Opdrachtnemer mag maximaal twaalf (12) A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel. Hiervoor wordt Arial ingezet en niet kleiner dan lettertype 10. In het geval van overschrijding zullen alleen de eerste toegestane hoeveelheid pagina's worden beoordeeld

5.3 Gunningscriterium 2 Team continuïteit

De Opdrachtgever hecht waarde aan het waarborgen van de continuïteit en kwaliteit.

Opdrachtnemer beschrijft in zijn inschrijving hoe hij voorziet in een kwalitatief goede personele inzet voor de opdracht en hoe de continuïteit van deze inzet is gegarandeerd. In de beantwoording dient Opdrachtnemer ten minste in te gaan op de volgende punten en wordt daarnaast uitgenodigd op andere punten in te gaan als dit naar het oordeel van Opdrachtnemer van toegevoegde waarde kan zijn voor de Opdrachtgever:

- Ervaring, expertise en relevante competenties van de mensen binnen het in te zetten team. Bij competenties kan gedacht worden aan zorgvuldigheid/accuratesse, projectmatig werken, communicatief vaardig, et cetera maar vooral Opdrachtnemer kan aangeven welke competentie hij relevant acht, waarom en hoe hierin wordt voorzien;
- Op welke wijze zorgt Opdrachtnemer ervoor dat de medewerkers voorzien in de beste kwaliteit dienstverlening en welke meerwaarde biedt het team aan de Opdrachtgever;
- Op welke wijze Opdrachtnemer zorg draagt voor de juiste capaciteit voor de outsourcing van de salarisadministratie en borging van de continuïteit hiervan;
- Hoe gezorgd wordt dat de samenstelling van het team niet continu wisselt;
- Op welke wijze kan Opdrachtnemer Opdrachtgever optimaal ondersteunen;

De Opdrachtgever zal de aanpak van Opdrachtnemer beoordelen en daarbij o.a. kijken naar de mate waarin de aanpak in de ogen van de beoordelingscommissie succesvol zal zijn. Dat wil zeggen:

1. De mate waarin de aanpak vertrouwen wekt bij de beoordelingscommissie en leidt tot een goede personele bezetting waarbij ook de continuïteit is gewaarborgd.
2. De mate waarin de Opdrachtnemer van toegevoegde waarde is voor de Opdrachtgever.

Opdrachtnemer formuleert de beschrijving van dit sub-gunningscriterium specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden (SMART) en bondig. Hierbij dient expliciet benoemd te worden waarom uw maatregelen succesvol zijn en hoe het door u aangegeven Dienstverlening bijdraagt aan de doelstellingen. De voorgestelde aanpak moet voor zover van toepassing ook bij de uitvoering van de evt. overige fasen worden gehanteerd.

Opdrachtnemer mag maximaal drie (3) A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel. In het geval van overschrijding zullen alleen de eerste toegestane hoeveelheid pagina's worden beoordeeld

5.4 Gunningscriterium 3 Servicemanagement en dienstverlening

Wat wil Opdrachtgever bereiken?

Na livegang gaat de Opdrachtgever een langdurige relatie aan met de Opdrachtnemer. Daarbij worden servicemanagement en dienstverlening een belangrijke toets voor het goed kunnen functioneren van de bedrijfsprocessen.

Wat vragen we aan u?

Beschrijf uw aanpak van servicemanagement voor de aangeboden gehele oplossing. In uw antwoord dient u minimaal in te gaan op de volgende aspecten:

- Service Level Agreements (SLA's): Geef een overzicht van de SLA's die u hanteert, inclusief responstijden, oplostijden en beschikbaarheidsgaranties.
- Beschrijf de wijze waarop de dienstverlening (techniek en samenwerking) samen met de functioneel beheerders en HR-professionals wordt ingericht en getest;
- Hoe ondersteunt u de eerste twee maanden na livegang
- Incident- en Probleembeheer: Beschrijf uw processen voor het beheren van incidenten en problemen, inclusief hoe u incidenten registreert, prioriteert, oplost en communiceert met de klant.
- Onderhoud en Updates: Leg uit hoe u omgaat met regulier onderhoud, software-updates en wijzigingen omtrent CAO en wet- en regelgeving en bedrijfsspecifieke regelingen, inclusief de frequentie van updates, communicatie met de klant en eventuele downtime.
- Ondersteuning en Training: Geef informatie over de ondersteuning die u biedt aan klanten, inclusief de beschikbaarheid van helpdeskondersteuning, training voor gebruikers en documentatie, zowel implementatie als beheer.

- **Innovatie en Verbetering:** Beschrijf uw benadering voor continue verbetering en innovatie binnen je dienstverlening, inclusief hoe je nieuwe technologieën en best practices integreert. Geef voorbeelden van recente innovaties die je hebt doorgevoerd en de voordelen die deze hebben opgeleverd voor klanten.
- **Communicatie en Transparantie:** Leg uit hoe u zorgt voor duidelijke en regelmatige communicatie met klanten over de status van hun verzoeken, geplande onderhoudswerkzaamheden en eventuele incidenten. Beschrijf hoe je transparantie bevordert door klanten toegang te geven tot informatie en rapportages over de dienstverlening.

Hierbij wordt u beoordeeld op

Opdrachtnemer formuleert de beschrijving van dit sub-gunningscriterium specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden (SMART) en bondig. Hierbij dient expliciet benoemd te worden waarom uw maatregelen succesvol zijn en hoe het door u aangegeven Dienstverlening bijdraagt aan de doelstellingen. De voorgestelde aanpak moet voor zover van toepassing ook bij de uitvoering van de evt. overige fasen worden gehanteerd.

Opdrachtnemer mag maximaal tien (10) A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera), gebruiken voor dit onderdeel. In het geval van overschrijding zullen alleen de eerste toegestane hoeveelheid pagina's worden beoordeeld

5.5 Gunningcriterium G4 Interview

Per gegadigde krijgen de geïnterviewden nagenoeg dezelfde set standaardvragen als verdieping op het door u aangeboden plan van aanpak, planning, projectbeheersing en risicobeheersings met als doel te achterhalen in welke mate deze personen het project beheerst en daarbij behorende verantwoordelijkheden kan inschatten. De vragen hebben in ieder geval betrekking op:

- de sleutelpersonen;
- de ervaring;
- de visie op de uitvraag en het project;
- de inhoud van de inschrijving.

Bij het interview dienen de volgende drie functies/sleutelfunctionarissen aanwezig te zijn van het uitvoerend projectteam: Projectmanager (of gelijkwaardig), individu dat inhoudelijk betrokken is bij de implementatiefase en individu dat inhoudelijk betrokken is met de dienstverlening na de implementatiefase (dienstverlening) . De geïnterviewden dienen dus daadwerkelijk in die rol te worden ingezet indien de inschrijver de opdracht krijgt gegund.

Het interview wordt gehouden waarbij de beoordelingscommissie aanwezig is. De betrokken inkoper fungeert als gespreksleider. Het interview duurt max. 60 minuten.

Bij het beoordelen van het interview kijkt VfPf naar:

- hoe de inschrijver vertrouwd is met, commitment heeft en enthousiasme toont voor het project en de eigen procesaanpak heeft doorleefd.
- In hoeverre de sleutelpersonen:

- de juiste kennis, achtergrond, ervaring in huis hebben;
- de onderlinge verbanden tussen onderdelen zien;
- kunnen in – en uitzoomen op de opgave;
- kunnen plannen en organiseren;
- met voldoende inhoudelijke overtuigingskracht kunnen optreden.

5.6 Wijze van beoordelen subgunningscriterium 4

De beoordeling van sub-gunningcriterium 4 vindt als volgt plaats.

Score	Toelichting	% van maximale punten
Zeer goed	De gegeven toelichting is in overeenstemming met de minimale vereisten en voldoet daarmee aan de verwachtingen van VfPf. De wijze van invulling is zeer klantgericht en ontzorgend voor VfPf. Er is sprake van positief onderscheidend vermogen.	100%
Goed	De gegeven toelichting is in overeenstemming met de minimale vereisten en voldoet aan de verwachtingen van VfPf. De wijze van invulling is klantgericht en ontzorgend voor VfPf.	75%
voldoende	De gegeven toelichting voldoet net aan de verwachtingen van VfPf. De wijze van invulling is matig overtuigend, laat openingen over.	50%
matig	De gegeven toelichting geeft VfPf zeer beperkte informatie om tot een volledige beoordeling te kunnen komen	25%

5.7 Gunningscriterium prijs

Vul in het prijsopgaveformulier (bijlage D) de prijzen in.

Eenmalige- en implementatiekosten

- De in dit prijsonderdeel in te vullen prijzen zijn een kostenspecificatie voor de eenmalige- en implementatiekosten.
- Naast de voorgeschreven prijscomponenten heeft u de mogelijkheid om eventuele overige fases of activiteiten toe te voegen die wij niet expliciet vragen, maar die volgens u een wezenlijk onderdeel zijn van de implementatie.

Terugkerende kosten

Geef bij het prijsonderdeel gebruikskosten de jaarlijkse gebruikskosten op. Ga hierbij uit van een contractduur van vier (4) jaar. De kosten blijven gehandhaafd maar mogen geïndexeerd worden volgens het voorgeschreven indexcijfer dat in de overeenkomst is opgenomen.

Exitkosten bij beëindiging overeenkomst

Geef bij het prijsonderdeel exitkosten 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 conceptovereenkomst. Het is toegestaan om hier een bedrag van nul (0) euro in te vullen.

Eventuele aanvullende diensten

Bij het prijsonderdeel overige kosten heeft u de mogelijkheid om eventuele overige kosten in te vullen die niet expliciet door ons worden uitgevraagd, maar die naar uw opvatting een wezenlijk onderdeel zijn van de gevraagde oplossing. Als u hiervan gebruikmaakt, geef dan de integrale kosten op, uitgaande van een duur van vier (4) jaar.

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

- Alle prijzen en tarieven moet u aanbieden in euro's, prijspeil maart 2025 en exclusief btw;
- De door Opdrachtnemer op te geven prijzen in het Prijsopgaveformulier omvatten alle kosten, dat wil zeggen: alle kosten die gemoeid zijn bij het voldoen aan de scope, eisen, wensen, gunningscriteria en het Programma van Eisen.
- De opgegeven prijzen moeten integraal zijn en alle kosten van de inschrijving volledig dekken.
- 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 exitkosten of de kosten bij component C geldt een uitzondering, daar mag u wel een bedrag van nul euro invullen;
- Opgegeven (eenheids)prijzen mogen niet abnormaal laag zijn. Bij de vaststelling of hiervan sprake is nemen wij artikel 2.116 van de Aanbestedingswet 2012 in acht.;
- Het is niet toegestaan om manipulatief in te schrijven. Hiermee bedoelen we in deze context dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-Opdrachtnemers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door ons 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 – hoe beoordelen we?

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

(Laagste prijs/aangeboden prijs van Opdrachtnemer) * max punten = behaalde punten.

Indien het geval zich voordoet dat de Opdrachtnemer met de laagste prijs terzijde wordt gelegd, wordt de rangorde opnieuw bepaald. Hierbij vindt er geen nieuwe inhoudelijke beoordeling plaats. Wel wordt er een herberekening gedaan voor de punten op het onderdeel "prijs".

