



# **Uitnodiging tot Inschrijving**

**Europese aanbesteding**

**Administratieve dienstverlening**

**Openbare procedure**

**Aloysius Stichting**

<b>Datum</b>	:3 juli 2014
<b>Versie</b>	:Definitief

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of op enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Pro Mereor B.V. te Arnhem.

Bij overtreding van het bovenstaande, wordt het auteursrecht geschonden.



# Inhoudsopgave

<b>Definities.....</b>	<b>4</b>
<b>Inleiding .....</b>	<b>6</b>
<b>1. Europese aanbesteding .....</b>	<b>7</b>
1.1 Doel en omvang .....	7
1.2 Toelichting Aanbestedende dienst .....	7
1.3 Tijdsplanning.....	7
<b>2. Procedurevoorschriften.....</b>	<b>9</b>
2.1 Contactpersonen Adviseur .....	9
2.2 Informatieverstrekking .....	9
2.3 De Inschrijving .....	10
2.3.1 Wijze van Inschrijving .....	10
2.3.2 Tijdstip van Inschrijving.....	10
2.3.3 Opening van de Inschrijvingen.....	11
2.4 Voorwaarden .....	11
2.4.1 Voorwaarden voor Inschrijving.....	11
2.4.2 Contractering.....	12
2.5 Rechtsverwerking .....	12
<b>3. Voorwerp van opdracht .....</b>	<b>13</b>
3.1 Algemeen.....	13
3.2 ICT-infrastructuur van Aanbestedende dienst.....	15
3.3 Gelijkwaardigheid .....	15
3.4 Varianten en alternatieven.....	16
3.5 Percelen/inschrijven op een gedeelte van de opdracht .....	16
<b>4. Beoordelingsprocedure .....</b>	<b>17</b>
4.1 Inkoopteam .....	17
4.2 Beoordelingsprocedure .....	18
<b>5. Uitsluitingsgronden .....</b>	<b>20</b>



<b>6. Geschiktheidseisen</b>	<b>21</b>
<b>7. Programma van Eisen</b>	<b>24</b>
<b>8. Gunningcriteria</b>	<b>27</b>
8.1 Programma van wensen – Kwaliteit	28
8.2 Programma van wensen – Prijs	31
<b>Annex I: Bedrijfsgegevens Ondernemer</b>	<b>35</b>
<b>Annex II: Overige formulieren</b>	<b>36</b>
A Standaardformulier akkoord overige voorwaarden	37
B Standaardformulier verklaring regelmatigheid Inschrijving	38
C Standaardformulier concern	39
D1 Standaardformulier aanmelding combinatie	40
D2 Standaardformulieren aanmelding hoofd/onderaannemer	42
D3 Standaardformulier verklaring middelen derden	44
<b>Annex III: Prijzenblad</b>	<b>45</b>
<b>Annex IV: (Concept) Overeenkomst</b>	<b>46</b>
<b>Annex V: Inkoopvoorwaarden</b>	<b>47</b>
<b>Annex VI Beschrijving gewenste uitvoering van werkzaamheden</b>	<b>48</b>
<b>Ondertekeningspagina</b>	<b>49</b>
<b>Checklist aan te leveren informatie/inhoudsopgave Inschrijving</b>	<b>50</b>



# Definities

In deze Uitnodiging tot Inschrijving worden een aantal begrippen gebruikt, welke hieronder worden gedefinieerd. Begrippen worden in de Uitnodiging tot Inschrijving met een hoofdletter geschreven:

In de van toepassing zijnde voorwaarden leest u tevens een definitie lijst.

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Aloysius Stichting.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet zoals bekendgemaakt in het Staatsblad (Stb. 2012, 542).
Adviseur	Pro Mereor B.V., Inkoopkenniscentrum te Arnhem, die optreedt als gemachtigde voor Aanbestedende dienst.
Competentiemanagementmodule	Een module waarin de kerncompetenties van de organisatie naar de benodigde kennis, vaardigheden en persoonlijkheid van medewerkers wordt vertaald.
ESS	Employee Self Service is een module waarin medewerkers zelfstandig HRM-gegevens verzamelen, beheren en interpreteren.
Geautomatiseerd informatiesysteem	Het Geautomatiseerde informatiesysteem van PSA/HRM, Financiën en facilitair vastgoed.
Implementatie / Migratie	Diverse activiteiten en maatregelen, nodig om een informatiesysteem te implementeren met behoud van de aanwezig zijnde informatie van het huidige informatiesysteem
Inkoopteam	Afgevaardigden van Aanbestedende dienst, die gezamenlijk met Adviseur deze aanbesteding uitvoeren.
Inschrijving	Een aanbieding van Ondernemer uitgebracht aan Aanbestedende dienst gebaseerd op de eisen en wensen van Aanbestedende dienst zoals beschreven in deze Uitnodiging tot Inschrijving en de Nota(s) van inlichtingen.
Loonstrook	De periodieke specificatie door de werkgever van het brutoloon, de toeslagen en inhoudingen, en het nettoloon, rekening houdende met de afspraken in de arbeidsovereenkomst en de wet.

Begrip	Definitie
Modulaire systemen	Het modulaair afnemen van systemen maakt het mogelijk om afzonderlijke diensten te combineren op het moment dat dit gewenst is. Door dit modulaire systeem kan de behoefte van een Geautomatiseerd informatiesysteem volledig afgestemd worden op de capaciteitsbehoefte. De verschillende modules mogen geen compatibiliteitsproblemen opleveren.
Onderhoud	Noodzakelijke werkzaamheden om het administratieve informatiesysteem operationeel te houden.
PSA	Personeel- en Salarisadministratie.
SLA	Service Level Agreement is de uitvoeringsovereenkomst op basis waarvan Contractant de Salarisverwerkingsdiensten ten behoeve van de administratiediensten uitvoert.
Nota van inlichtingen	Een document dat dient als aanvulling of wijziging op deze Uitnodiging tot Inschrijving, waarin in ieder geval de door Ondernemer gestelde vragen en de daarop door Aanbestedende dienst gegeven antwoorden worden opgenomen. De verstrekte Nota(s) van inlichtingen maken bij contractering deel uit van deze Uitnodiging tot Inschrijving.
Ondernemer	Een natuurlijk of rechtspersoon (of een combinatie van rechtspersonen) die naar aanleiding van deze Uitnodiging tot Inschrijving een Inschrijving heeft ingediend en waarmee al dan niet een Overeenkomst wordt gesloten.
Overeenkomst	Dienstverleningsovereenkomst tussen Aanbestedende dienst en Ondernemer betreffende de voorwaarden die gelden voor de dienstverlening door Ondernemer aan Aanbestedende dienst.
Verzuimmodule	Een module waarin verzuim (ziekte, arbodienst en re-integratie) geautomatiseerd worden geregistreerd en informatie beschikbaar wordt gesteld aan arbodienst, re-integratiedienst.
(Web) portal	Een (web)portal (via internet) ontsluit voor de gebruikers de voor hen bestemde informatie.



# Inleiding

Voor u ligt de Uitnodiging tot Inschrijving met betrekking tot de Europese aanbesteding Administratieve dienstverlening voor Aloysius Stichting., hierna te noemen Aanbestedende dienst.

Deze aanbesteding geschiedt op basis van de richtlijn 2004/18/EG van het Europees Parlement en de Raad van de Europese Unie van 31 maart 2004 betreffende de coördinatie van de procedures voor het plaatsen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten, die in Nederland is geïmplementeerd via de Aanbestedingwet gepubliceerd in het Staatsblad (Stb. 2012, 542).

Aanbestedende dienst heeft voor de start van de procedure een marktverkenning gehouden. De informatie die Aanbestedende dienst heeft verkregen is geheel terug te vinden in dit document. Gezien het aantal mogelijke Ondernemers wordt deze aanbesteding uitgevoerd middels de openbare procedure.

Bij de beoordeling geldt het gunningcriterium economisch meest voordelige Inschrijving.



# 1. Europese aanbesteding

## 1.1 Doel en omvang

Het doel van de Aanbestedende dienst is het selecteren en contracteren van één Ondernemer die in staat is om een interne verbetering te realiseren bij het verrichten van Administratieve diensten met gebruikmaking van geautomatiseerde informatiesystemen waarbij extra diensten beschikbaar zijn:

1. Het leveren, implementeren en onderhouden van een administratief/ financieel systeem;
2. Het leveren, implementeren en onderhouden van een HRM/PSA-systeem;
3. Het migreren van databestanden van de bestaande informatiesystemen, op stichtingniveau, naar de nieuwe informatiesystemen.
4. Het uitvoeren van de dienstverlening met betrekking tot:
  - Financiële administratie;
  - Personeelssalarisadministratie;
  - HRM administratie.

Het contract zal worden aangegaan voor een initiële periode van vijf (5) jaar. Aanbestedende dienst heeft een éézijdige, optionele verlengingsmogelijkheid van vijf (5) keer één (1) jaar.

Aanbestedende dienst hanteert een minimaal budget voor de uitvoering van deze werkzaamheden van €1.5000.000 en een maximaal budget van €2.000.000,-, excl. BTW. over de initiële periode van vijf (5) jaar.

## 1.2 Toelichting Aanbestedende dienst

Aloysius Stichting omvat 33 scholen (59 locaties) in 25 gemeenten, onderverdeeld in drie sectoren: Sector Noord en Gesloten Onderwijs (jusitie- en jeugdzorg), Sector West (Zuid-Holland en de Haarlemmermeer) en Sector Zuid (Noord-Brabant en Limburg). Voor meer informatie wordt verwezen naar de website: [www.aloysiusstichting.nl](http://www.aloysiusstichting.nl).

## 1.3 Tijdsplanning

De te hanteren planning van deze aanbesteding is in onderstaande tabel opgenomen:



Activiteit	(Streef)datum
Aankondiging van Opdracht	3 juli 2014
Nota van inlichtingen: Binnenkomst vragen	25 augustus 2014
Nota van inlichtingen: Beantwoording vragen	5 september 2014
Binnenkomst Inschrijvingen	12 september 2014, 15:00 uur
Beoordeling Inschrijvingen	19 september 2014
Interviewrondes/presentaties	26 september 2014
Mededeling gunningsbeslissing	3 oktober 2014
Verificatie	Week 41 2014
Gunning	24 oktober 2014
Ondertekening Overeenkomst	Week 44
Ingangsdatum Overeenkomst	1 januari 2015





## 2. Procedurevoorschriften

In dit hoofdstuk staat beschreven hoe deze aanbesteding wordt uitgevoerd. Gedurende de aanbesteding kan Ondernemer op de in dit hoofdstuk omschreven wijze in contact treden met Adviseur. Tevens worden de voorwaarden en de eisen waaraan de Inschrijving moet voldoen in dit hoofdstuk beschreven.

### 2.1 Contactpersonen Adviseur

De Adviseur begeleidt de Aanbestedende dienst bij de uitvoering van deze aanbesteding.

Uw contactpersoon is: mevrouw Esther Wijke Jansen.

Ondernemer kan bovenstaand contactpersoon bereiken via het e-mailadres: [aloysius@pro-mereor.nl](mailto:aloysius@pro-mereor.nl).

### 2.2 Informatieverstrekking

Ondernemer wijst ten behoeve van deze aanbesteding één (1) contactpersoon en één (1) vervangend contactpersoon aan. Het is niet toegestaan dat Ondernemer zich in contact stelt met Aanbestedende dienst over deze aanbesteding.

Vragen voor de Nota van inlichtingen kunnen uitsluitend per e-mail, in de Nederlandse taal en middels het bijgevoegde format 'Vraag en antwoord' worden gericht aan het e-mailadres in paragraaf 2.1.

Vragen die tijdig zijn ingediend worden beantwoord in de Nota van inlichtingen. De Nota van Inlichtingen wordt geanonimiseerd en gepubliceerd op [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl).



## 2.3 De Inschrijving

### 2.3.1 Wijze van Inschrijving

Bij indiening van de Inschrijving moet het volgende in acht worden genomen:

- Gesloten verpakking zonder firmanaam van Ondernemer (geen adresgegevens en/of logo zichtbaar);
- Op de verpakking dient duidelijk leesbaar te zijn vermeld:

**Aanbestedende dienst:** Aloysius Stichting

**Opdracht:** Administratieve diensten

- Bezorging en/of aflevering tijdens kantooruren;
- Rechtsgeldige ondertekening;
- De Inschrijving dient in drievoud te geschieden (waarvan één (1) exemplaar duidelijk gemerkt als "origineel" en drie (3) gemerkt als "kopie");
- Eén (1) digitale versie op een USB-stick:
  - De Inschrijving moet digitaal worden aangeleverd in één (1) Pdf bestand;
  - Indien het Pdf bestand meer dan vijftig (50) MB bedraagt dan dient deze te worden gesplits.
- De Inschrijving dient te worden voorzien van een hoofdstukindeling conform de Checklist aan te leveren informatie/Inhoudsopgave Inschrijving Ondernemer;
- Inschrijvingen per fax of e-mail worden niet geaccepteerd;
- Indien de Inschrijving per post of koerier wordt verzonden, rust het risico van postvertraging bij Ondernemer;
- Met strafport bezwaarde zendingen worden niet geaccepteerd.

### 2.3.2 Tijdstip van Inschrijving

De gesloten Inschrijving dient vóór de in paragraaf 1.3 genoemde datum en tijdstip in het bezit te zijn van:

Pro Mereor B.V.

**Ter attentie van mevrouw Esther Wijke Jansen**

Burgemeester Weertsstraat 69a

6814 HM ARNHEM

Een Inschrijving die binnenkomt na het verstrijken van bovenstaande datum en tijdstip wordt ongeopend geretourneerd.



### **2.3.3 Opening van de Inschrijvingen**

De gesloten Inschrijvingen worden om 10:05 uur geopend op bovengenoemd adres. De opening is niet openbaar. Van de opening van de offertes wordt een Proces Verbaal opgesteld. Deze wordt gepubliceerd op TenderNed.

## **2.4 Voorwaarden**

### **2.4.1 Voorwaarden voor Inschrijving**

#### **Tegenstrijdigheden**

De Uitnodiging tot Inschrijving met bijbehorende documenten zijn met de grootste zorg samengesteld. Indien Ondernemer tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden constateert, dan dient Ondernemer dit kenbaar te maken in de Nota van Inlichtingen.

#### **Intepretatie**

Intepretatieverschillen tussen Ondernemer en Aanbestedende dienst over de inhoud van de aanbestedingsdocumenten -indien hier door Ondernemer geen vragen over zijn gesteld bij de Nota van Inlichtingen- zijn voor risico en rekening van Ondernemer.

#### **Voorbehoud**

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor deze aanbesteding tijdelijk of definitief stop te zetten.

#### **Kostenvergoeding**

Het vervaardigen en uitbrengen van een Inschrijving geeft Ondernemer geen recht op vergoeding van de gemaakte kosten, ook niet in het geval Aanbestedende dienst de gehele aanbesteding stopzet.

#### **Mededeling gunningsbeslissing**

Conform artikel 2.127 Aanbestedingswet houdt Aanbestedende dienst een opschortende termijn van twintig (20) kalenderdagen in acht, voordat over wordt gegaan tot ondertekening van de beoogde Overeenkomst.

De mededeling van de gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in, als bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW (artikel 2.129 Aanbestedingswet). Indien wordt besloten om niet over te gaan tot gunning van de opdracht, is Aanbestedende dienst niet gehouden aan vergoeding van eventueel tevergeefs gemaakte kosten en/of gederfde winst.



### **Vertrouwelijkheid**

De inhoud van de Uitnodiging tot Inschrijving dient vertrouwelijk te worden behandeld. Aanbestedende dienst zal de door Ondernemer ingediende documenten vertrouwelijk behandelen. Slechts de leden van het Inkoopteam hebben inzage in de Inschrijving. De vertrouwelijkheid wordt gewaarborgd, ongeacht of een Inschrijving zal leiden tot een Overeenkomst voor Ondernemer.

### **Instemming**

Het indienen van een Inschrijving houdt in dat Ondernemer instemt met alle voorwaarden zoals gesteld in deze Uitnodiging tot inschrijving en bijbehorende documenten.

### **Wijzigingen**

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om wijzigingen aan te brengen in de Uitnodiging tot Inschrijving en bijbehorende annexen. Een en ander binnen de grenzen van de daarvoor bestemde regelgeving.

## **2.4.2 Contractering**

Na gunning wordt er een Overeenkomst gesloten tussen Aanbestedende dienst en Ondernemer.

## **2.5 Rechtsverwerking**

Ondernemer dient te handelen zoals van een redelijk geïnformeerde en zorgvuldig handelende Ondernemer mag worden verwacht. Derhalve dient Ondernemer bij onduidelijkheden en/of tegenstrijdheden tijdig, voorafgaand aan de Inschrijving, om opheldering te vragen in de daarvoor bestemde inlichtingenfase (Nota van Inlichtingen). Een en ander op straffe van verval van recht.

Indien Ondernemer het niet eens is met de inhoud van deze procedure en bijbehorende documenten dient hij allereerst een schriftelijke klacht in te dienen bij de Adviseur.



## 3. Voorwerp van opdracht

### 3.1 Algemeen

Het doel van de Aanbestedende dienst is het selecteren en contracteren van één Ondernemer die in staat is om een interne verbetering te realiseren bij het verrichten van administratieve/ financiële dienstverlening en HRM/PSA dienstverlening met gebruikmaking van geautomatiseerde informatiesystemen.

Ondernemer dient rekening te houden met de geautomatiseerde informatiesystemen waarmee

Aanbestedende dienst werkt:

- Decos;
- Pro Active;
- Archie.

De dienstverlening bestaat uit de volgende hoofdonderdelen:

- Het leveren, implementeren en onderhouden van een administratief/ financieel systeem.

Onderdelen van dit systeem zijn:

- Grootboekadministratie;
- Kostenplaatsenadministratie;
- Geïntegreerde activa administratie;
- Geïntegreerde crediteurenadministratie;
- Geïntegreerde debiteurenadministratie;
- Dashboard obv nader te definiëren KPI's van Aloysius;
- managementrapportages op drie niveaus: per resultaatverantwoordelijke eenheid, per sector en op stichtingniveau.

- Het leveren, implementeren en onderhouden van een HRM/PSA-systeem:

- Salarisadministratie;
- Employee selfservice;
- Management selfservice;
- Digitaal personeelsdossier;
- Personeelsplanning;
- Employee benefits;
- Opleiden en ontwikkelen;
- Verzuimregistratie;
- Management tools;



- Personeelsadministratieve rapportage tools;
- HRM rapportage tools.

Het migreren van alle databestanden van de bestaande informatiesystemen naar het mogelijke vervangende administratief/ financieel systeem en het mogelijke vervangende HRM/PSA-systeem.

- Het uitvoeren van de volledige dienstverlening, met betrekking tot:
  - Financiële administratie;
  - Personeelssalarisadministratie;
  - HRM administratie.

Voor een gedetailleerde beschrijving van de te leveren dienstverlening wordt verwezen naar Annex VI.

### **Kwantitatieve informatie**

De huidige administratieve dienstverlening binnen Aloysius Stichting bestaat uit:

- 9 PSA functionarissen, met daarnaast op elke school een administratief medewerker met HRM taken;
- 5 financieel functionarissen en op elke school één administratief medewerker, die zowel HRM taken als financiële taken uitvoert;
- 3551 leerlingen;
- 1059 medewerkers;
- 874 fte;
- 33 scholen;
- 59 locaties;
- Drie sectoren: Sector Noord en Gesloten, West en Zuid;
- Actief in 25 gemeenten;
- Actief in 31 samenwerkingsverbanden;
- Ambulante begeleiding aan nog eens 5948 leerlingen (\*= cijfers per 1 oktober 2013);
- Aantal facturen over de periode 2014: 15.000



## 3.2 ICT-infrastructuur van Aanbestedende dienst

Voor Aloysius is het borgen van de (toekomstige) onderwijskundige ICT-slagkracht in haar organisatie leidend waarbij de benodigde technologie en ICT-omgeving daarvoor beschikbaar moet zijn. Belangrijke uitgangspunten hierbij zijn:

- *We denken vanuit het onderwijs dat we willen geven, techniek volgt.*
- *Gebruikers werken in zorgeloze en permanent beschikbare ICT-omgeving waar kwaliteit van diensten voorop staat.*
- *Gebruikers kunnen op elk moment, overal, met elk apparaat, onbeperkt gebruik maken van functionaliteit.*

Op basis van deze uitgangspunten vernieuwt Aloysius deze zomer (2014) haar ICT-omgeving. Deze nieuwe ICT-omgeving bestaat uit een centrale omgeving (private cloud in een extern datacenter) en faciliteert de centrale functionaliteiten als gebruikersbeheer, e-mail, bestandsopslag, back-up, etc. De centrale omgeving is onder andere gebaseerd op Microsoft Windows, Microsoft Exchange en Citrix technologie.

Gebruikers werken, waar kan, zoveel mogelijk lokaal op hun apparaten (Windows desktops en laptops, Macbooks, iPad's en smartphones). Internet / SaaS applicaties moeten dus Internet Explorer, Safari en Firefox ondersteunen. Waar nodig voor de back-office wordt gebruikt gemaakt van de centrale omgeving. Concreet betekent dit dat gebruikers zowel lokale applicaties op hun apparaat en published applications via Citrix gebruiken. Voor bestandsopslag wordt gebruik gemaakt van Citrix Sharefile via synchronisatie op het apparaat of direct op de centrale omgeving.

Gebruikers hebben toegang tot de centraal aangeboden applicaties en bestanden op basis van toegekende rollen en bijbehorende rechten. Hiervoor worden het leerlingvolgsysteem (Esis) en personeelssysteem (Raet) als bronsystemen gebruikt, welke door middel van RES software gekoppeld zijn aan de Active Directory. Internet portals voor medewerkers moeten vanuit huis ook middels BYOD (bring your own device) kunnen worden benaderd en dus in ieder geval Windows en Apple ondersteunen.

## 3.3 Gelijkwaardigheid

Daar waar in deze Uitnodiging tot Inschrijving een norm, merk- of fabricaatnaam staat vermeld en onverhoopt de toevoeging "of gelijkwaardig" is weggelaten, is deze toevoeging niettemin van toepassing, om zodoende niet in strijd met de Europese aanbestedingsbeginselen te handelen.



### **3.4 Varianten en alternatieven**

In het kader van deze aanbesteding zijn varianten (ook wel alternatieven genoemd), conform artikel 2.83 lid 2 Aanbestedingswet niet toegestaan.

### **3.5 Percelen/inschrijven op een gedeelte van de opdracht**

Deze opdracht is niet onderverdeeld in percelen. Inschrijven op een gedeelte van het perceel is niet toegestaan.



## 4. Beoordelingsprocedure

### 4.1 Inkoopteam

Adviseur heeft ten behoeve van de beoordeling van de Inschrijvingen een objectief en onafhankelijk Inkoopteam samengesteld. Het is, op straffe van uitsluiting, niet toegestaan om in het kader van deze aanbesteding op een andere dan de eerder aangegeven wijze in contact te treden met Aanbestedende dienst en/of leden van het Inkoopteam, ter verkrijging van welke informatie dan ook. De namen van de leden van het Inkoopteam worden niet vooraf bekend gemaakt, om enige vorm van externe beïnvloeding op de beoordeling te voorkomen.

Het Inkoopteam controleert de Inschrijvingen allereerst op rechtsgeldigheid. Indien een Inschrijving niet aan de in deze Uitnodiging tot Inschrijving vermelde minimumeisen voldoet, kan die Inschrijving als ongeldig ter zijde worden gelegd. Van alle rechtsgeldige Inschrijvingen wordt een eindscore vastgesteld. Het Inkoopteam bepaalt aan de hand de eindscore een rangorde op basis waarvan een Overeenkomst zal worden gesloten.

Indien tijdens de verificatie blijkt dat Ondernemer onjuiste informatie heeft verstrekt bij zijn Inschrijving wordt deze uitgesloten van deelname aan de procedure. Aanbestedende dienst kan Ondernemer wiens Inschrijving onvolledig is verzoeken de Inschrijving aan te vullen in geval van een kennelijke omissie. Aanbestedende dienst heeft geen plicht om Ondernemer op dergelijke omissies te wijzen. Ondernemer aan wiens Inschrijving voorwaarden zijn verbonden worden uitgesloten.

Indien Aanbestedende dienst een Inschrijving ongeldig verklaart, zal de betreffende Ondernemer daar schriftelijk van op de hoogte worden gesteld. De betreffende Ondernemer wordt in dat geval geacht geen Inschrijving te hebben gedaan en zal van het verdere verloop van de procedure niet meer op de hoogte worden gehouden. Derhalve zijn in rechte aanhangig gemaakte bezwaren door deze Ondernemer tegen het verloop van de aanbesteding, bekendmaking gunningsbeslissing aan andere Ondernemers en/of de aanbesteding in het algemeen, niet-ontvankelijk.



## 4.2 Beoordelingsprocedure

De openingsvergadering en de beoordelingsvergaderingen zijn niet openbaar. De beoordelingsprocedure omvat de volgende fasen:

### Fase 1: Het openen van de Inschrijvingen

De Inschrijvingen worden geopend en er wordt een proces-verbaal van opening opgesteld. Vervolgens wordt gecontroleerd of de Inschrijvingen voldoen aan de formele vereisten uit deze Uitnodiging tot Inschrijving conform paragraaf 2.4.1.

### Fase 2: Beoordeling van uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In deze fase wordt beoordeeld of Ondernemer voldoet aan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Deze zijn opgenomen in hoofdstuk 5 en 6.

Ondernemer dient hiertoe de Eigen verklaring te voorzien van de gevraagde informatie en deze rechtsgeldig te ondertekenen. Ondernemer die de Eigen verklaring niet volledig en rechtsgeldig ondertekend heeft bijgevoegd, wordt uitgesloten.

***Tijdens de verificatiefase dienen de bewijsstukken te worden ingeleverd door de Ondernemer(s) met de economisch meest voordelige Inschrijving.***

### Fase 3: Beoordeling van Programma van Eisen

In deze fase wordt beoordeeld of iedere Ondernemer onvoorwaardelijk voldoet aan alle eisen uit het Programma van Eisen. Ondernemer die niet onvoorwaardelijk voldoet aan het gestelde programma van eisen in hoofdstuk 7, wordt uitgesloten.

### Fase 4: Beoordeling van programma van wensen

- *Fase 4a: Beoordeling kwaliteit*

De beoordeling geschiedt conform de beschrijving in hoofdstuk 8;

- *Fase 4b: Beoordeling prijs*

De beoordeling geschiedt conform de beschrijving in hoofdstuk 8 en met inachtneming van het tabblad 'Handleiding' vermeld in het prijzenblad. Bij de beoordeling van het prijzenblad wordt uitgegaan van het hardcopy prijzenblad dat is toegevoegd aan het origineel.



#### Fase 5: Verificatie van bewijsstukken

De Ondernemer met de economisch meest voordelige Inschrijving wordt verzocht de bewijsstukken aangaande de geschiktheidseisen in hoofdstuk 6 aan te leveren. De bewijsstukken zijn **niet ouder dan zes (6) maanden** vanaf dagtekening van het verzoek waarin om de bewijsstukken wordt gevraagd.



## 5. Uitsluitingsgronden

Eigen verklaring is als Pdf bestand bijgevoegd.

Het niet voldoen aan één (1) of meer van de gestelde uitsluitingsgronden leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan deze procedure.

## 6. Geschiktheidseisen

Het niet voldoen aan één (1) of meer van deze eisen leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan deze procedure.

### 1) Geschiktheid Algemeen

*Alleen indien Ondernemer wordt aangemerkt als Ondernemer met de economisch meest voordelige Inschrijving, dient Ondernemer als bewijs van de juistheid van de gegevens een Uittreksel van de Kamer van Koophandel te overleggen.*

Ondernemer, evenals de alle combinanten en onderaannemers, zijn ingeschreven in het handelsregister. Overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de onderneming is gevestigd. Als bewijsstuk dient Ondernemer het uittreksel uit het handelsregister bij te voegen. Dit uittreksel mag niet ouder zijn dan drie (3) maanden. Uit dit uittreksel dient de vertegenwoordigingsbevoegdheid te blijken van degene die de Inschrijving heeft ondertekend. Indien de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet blijkt uit dit uittreksel, dient bij de Inschrijving een volmacht te zijn bijgevoegd waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van degene die ondertekent blijkt.

### 2) Geschiktheid ter attentie van financiële bekwaamheid

#### Bewijs van verzekering voor bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheid

Indien Ondernemer wordt aangemerkt als Ondernemer met de economisch meest voordelige Inschrijving, dient Ondernemer als bewijs van de juistheid van de gegevens een polis te overleggen.

Ondernemer verklaart te beschikken over een afschrift van een recente polis, (niet ouder dan één jaar) inclusief alle van toepassing zijnde polisvoorwaarden van een bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheid met een minimale dekking van € 2.500.000,00. Deze minimale dekking is per gebeurtenis en de uitbetaling is gelimiteerd tot maximaal tweemaal per jaar. Indien de Ondernemer hieraan niet kan voldoen, dient de Ondernemer een verklaring van zijn verzekeringsmaatschappij bij te voegen waarin deze aangeeft in geval van gunning de dekking te verhogen of de voorwaarden te veranderen.



### 3) Geschiktheid ter attentie van de technische bekwaamheid

#### 1<sup>e</sup> Referentie

Ondernemer dient één (1) referentie met een tevredenheidsverklaring te overleggen, van een soortgelijke opdracht op te geven met de volgende kerncompetentie:

- Leveren van een Financieel en HRM/PSA informatiesysteem voor een vergelijkbare onderwijsorganisatie.

#### 2<sup>e</sup> referentie

Ondernemer dient één (1) referentie met een tevredenheidsverklaring te overleggen, van een soortgelijke opdracht op te geven met de volgende kerncompetentie:

- Datamigratie, met betrekking tot het migreren van databestanden van vergelijkbare informatiesysteem naar het vergelijkbare nieuwe informatiesysteem.

#### 3<sup>e</sup> referentie

Ondernemer dient één (1) referentie met een tevredenheidsverklaring te overleggen, van een soortgelijke opdracht op te geven met de volgende kerncompetentie:

- Leveren van de dienstverlening, met betrekking tot:
  - Financiële administratie;
  - Personeelssalarisadministratie;
  - HRM administratie.

De door Ondernemer opgegeven referentie dient tevreden te zijn over de omschreven levering/dienstverlening. Indien in een later stadium alsnog blijkt dat de betreffende referent ontevreden is, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor Ondernemer uit te sluiten van verdere deelname.

Uit de positieve referentie dient te blijken dat de **afgelopen drie jaar**, gerekend vanaf de publicatiedatum van deze Europese aanbesteding, ervaring is opgedaan met de gevraagde kerncompetenties.

Ondernemer dient een contactpersoon van de organisatie op te geven. Van deze persoon moet ook een actueel telefoonnummer worden opgegeven. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder nadere kennisgeving contact op te nemen met de door Ondernemer doorgegeven persoon.

Geef u een omschrijving van de opdracht. Gebruik het format zoals hieronder beschreven. Het format mag worden aangepast, enkel indien de beschikbare schrijfruimte onvoldoende is. Ondernemer dient bij de Inschrijving de referentie(s) bij te voegen conform het onderstaande format:



Referentie		
1	Organisatie	
2	Looptijd van/tot	
3	Opdrachtwaarde	€
4	Naam contactpersoon	Naam: Telefoonnummer:
5	In onderaanneming uitgevoerd	Ja/nee
6	In combinatie uitgevoerd	Ja/nee
7	Bereidheid van de referent om een tevredenheidsverklaring af te geven	Ja/nee
8	Korte omschrijving van het project	[max. 300 woorden]

## 7. Programma van Eisen

Nummer	Eis
<b>Inschrijvingseisen</b>	
P.E. 1.	De gestanddoeningstermijn van de Inschrijving is negentig (90) dagen na datum van indiening.
P.E. 2.	De Inschrijving is in de Nederlandse taal opgesteld.
P.E. 3.	Contractering en communicatie geschieden in de Nederlandse taal.
P.E. 4.	Door Inschrijving verklaart Ondernemer onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle eisen, wensen en voorwaarden beschreven in deze Uitnodiging tot Inschrijving, annexen en de overige aanbestedingsdocumenten.
P.E. 5.	De Inschrijving is een “best-bid”, dat wil zeggen: een eerste en enige Inschrijving. Er wordt niet nader onderhandeld over de Inschrijving.
P.E. 6.	Ondernemer is bij haar Inschrijving uitgegaan van geldende prijzen voor de dienstverlening en levering. Niet genoemde kosten kunnen onder geen geval alsnog in rekening worden gebracht bij Aanbestedende dienst.
P.E. 7.	Alle aangeboden prijzen, tarieven en kosten zijn vermeld in euro's, zoveel mogelijk gespecificeerd, exclusief btw.
P.E. 8.	De prijzen ten aanzien van aangeboden diensten worden maximaal één keer per jaar, voor het eerst na één jaar na ingangsdatum van de Overeenkomst gewijzigd, conform de CBS Statline 7412A 'financiële administratie'.  <a href="http://statline.cbs.nl/StatWeb/publication/?VW=T&amp;DM=SLNL&amp;PA=71821NED&amp;D1=a&amp;D2=0,44-45,64-98&amp;D3=(I-5)-I&amp;HD=090331-0926&amp;HDR=G2&amp;STB=G1,T">http://statline.cbs.nl/StatWeb/publication/?VW=T&amp;DM=SLNL&amp;PA=71821NED&amp;D1=a&amp;D2=0,44-45,64-98&amp;D3=(I-5)-I&amp;HD=090331-0926&amp;HDR=G2&amp;STB=G1,T</a>
<b>Juridische eisen</b>	
P.E. 9.	Ondernemer accepteert onvoorwaardelijk de (concept) overeenkomst (Annex VI) en algemene inkoopvoorwaarden (Annex V)
P.E. 10.	Ondernemer accepteert onvoorwaardelijk het Besluit vaststelling Algemene Rijksvoorwaarden bij IT-overeenkomsten (ARBIT-2014 en ARVODI-2014). Zie hiervoor <a href="http://wetten.overheid.nl/BWBR0035022/geldigheidsdatum_02-07-2014#Opschrift">http://wetten.overheid.nl/BWBR0035022/geldigheidsdatum_02-07-2014#Opschrift</a>
P.E. 11.	Leveringsvoorwaarden van de Ondernemer worden uitdrukkelijk van de hand gewezen en uitgesloten.



P.E. 12.	Ondernemer draagt zorg voor de volledige correcte uitvoering van alle voorkomende werkzaamheden, conform daarvoor geldende wet en regelgeving, fiscale en sociale verzekeringswetten en van toepassing zijnde CAO's, met uitzondering van de door Aanbestedende dienst zelf uit te voeren werkzaamheden.
<b>ICT eisen</b>	
P.E. 13.	Geen der partijen hanteert in het kader van deze aanbesteding andere voorwaarden dan de voorwaarden zoals opgenomen in dit document. De algemene voorwaarden van Ondernemer zijn nadrukkelijk uitgesloten.
P.E. 14.	Ondernemer draagt er zorg voor dat de beveiliging van privacygevoelige gegevens gewaarborgd zijn. Privacygevoelige informatie mag niet voor andere doeleinden worden gebruikt dan noodzakelijk voor de correcte uitvoering van de werkzaamheden.
P.E. 15.	De data en databestanden blijven te allen tijde eigendom van de Aanbestedende dienst. Tussentijds en bij beëindiging van de overeenkomst zal de Ondernemer kosteloos en onverwijld meewerken om de data over te dragen aan de Aanbestedende dienst.
P.E. 16.	Facturatie vindt plaats per kwartaal, achteraf.
P.E. 17.	<p>Ondernemer vermeldt op de factuur minimaal:</p> <p>Factuuradres:</p> <p>Ter attentie van de financiële administratie</p> <p>Adres: Aloysius Stichting</p> <p>Leidsevaart 2</p> <p>2215 RE Voorhout</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Een door Aanbestedende dienst aan te geven projectnummer en kenmerk;</li> <li>• Beschrijving van de geleverde diensten;</li> <li>• Het factuurbedrag;</li> <li>• Het BTW bedrag;</li> <li>• BTW-nummer;</li> <li>• KvK-nummer</li> <li>• Bankrekeningnummer.</li> </ul>
P.E. 18.	Ondernemer gaat akkoord met een betalingstermijn van 30 dagen na ontvangst van een geldige/juiste factuur conform P.E. 11.
<b>Applicatie eisen</b>	



P.E. 19.	Ondernemer biedt en onderhoud geautomatiseerde informatiesystemen die voldoen aan de eisen zoals gesteld in dit document.
P.E. 20.	Ondernemer biedt en onderhoud geautomatiseerde informatiesystemen die voldoen aan de nationale wet en regelgeving.
P.E. 21.	De Aanbestedende dienst eist voor alle modules van de ter beschikking gestelde geautomatiseerde informatiesystemen minimaal leesrechten voor haar gebruikers.

## 8. Gunningcriteria

De eindscore voor een Inschrijving wordt bepaald door de toegekende punten (0-10) op de subcriteria te vermenigvuldigen met de betreffende (sub)wegingsfactoren. De optelling van de scores op de subcriteria bepaalt de eindscore. Hierbij wordt verwezen naar paragraaf 8.2 en 8.3 waar de (sub)gunningcriteria met bijbehorende beoordelingspunten zijn beschreven.

Criteria	Subcriteria	Maximale punten	Wegingsfactor	(Sub)wegingsfactor	Maximale score
<b>Prijs</b>			<b>30</b>		
	Prijswens 1	10		25	250
	Prijswens 2a	10		2,5	25
	Prijswens 2b	10		2,5	25
<b>Kwaliteit</b>			<b>70</b>		
	Kwaliteitswens 1	10		15	150
	Kwaliteitswens 2	10		15	150
	Kwaliteitswens 3	10		15	150
	Kwaliteitswens 4	10		10	100
	Kwaliteitswens 5	10		15	150
<b>Totaal</b>			<b>100</b>		<b>1.000</b>

## 8.1 Programma van wensen – Kwaliteit

Sub-gunningscriterium	Inhoud sub-gunningscriterium
Kwaliteitswens 1.	<p>Aanbestedende dienst wenst een Ondernemer te contracteren die de meeste toegevoegde waarde levert in het kader van deze opdracht en zoals beschreven in dit document. Geef een beschrijving van uw aanbod:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Het leveren, implementeren en onderhouden van een administratief/ financieel systeem;</li> <li>2. Het leveren, implementeren en onderhouden van een HRM/PSA-systeem;</li> <li>3. Het migreren van databestanden van de bestaande informatiesystemen, op stichtingniveau, naar de nieuwe informatiesystemen.</li> <li>4. Het uitvoeren van de dienstverlening met betrekking tot: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Financiële administratie;</li> <li>b. Personeelssalarisadministratie;</li> <li>c. HRM administratie.</li> </ol> </li> </ol> <p>Maximaal 4 A4, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,5; bijlagen zijn niet toegestaan.</p>
Kwaliteitswens 2.	<p>Aanbestedende dienst wenst een Ondernemer te contracteren die het beste implementatieplan aanbiedt. Het plan bestaat in ieder geval uit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Risico analyse</li> <li>• Planning</li> <li>• Uit te voeren werkzaamheden</li> <li>• Inrichting administratie;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datamigratie;</li> <li>• Opleidingsplan op centraal en decentraal niveau.</li> <li>• Begeleiding gedurende implementatie</li> </ul> <p>Maximaal 3 A4, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,5; bijlagen zijn niet toegestaan.</p>
Kwaliteitswens 3.	<p>Aanbestedende dienst wenst een Ondernemer die een zo gunstig mogelijk Service Level Agreement (SLA) aanbiedt. Deze Service Level Agreement mag geen voorwaarden bevatten die strijdig zijn met de inkoopvoorwaarden. In dat geval prevaleren deze.</p> <p>Maximaal 3 A4, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,5; bijlagen zijn niet toegestaan.</p>
Kwaliteitswens 4.	<p>Aanbestedende dienst wenst een Ondernemer te beoordelen op een <u>workshop/presentatie</u> over de te leveren <u>systemen</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Financieel administratief systeem;</li> <li>• HRM/PSA systeem.</li> </ul> <p>De presentatie wordt beoordeeld op grond van de volgende parameters:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Algemene indruk;</li> <li>• Beveiliging gegevens;</li> <li>• Functionaliteit;</li> <li>• Gebruiksgemak;</li> <li>• Gegevensuitwisseling met andere systemen;</li> <li>• Innovatiemogelijkheden</li> <li>• Managementrapportages.</li> </ul>



Kwaliteitswens 5.	<p>Aanbestedende dienst wenst een Ondernemer te contracteren aan de hand van interviews.</p> <p>Interviews zullen worden verzorgd met de volgende functionarissen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• HRM/PSA administrateur;</li><li>• Financiële administrateur;</li><li>• Operationeel manager (gesprekspartner op directieniveau), verantwoordelijk voor het account Aloysius.</li></ul>
-------------------	---

#### **Beoordeling Programma van wensen - Kwaliteit**

De beoordeling vindt plaats op basis van onderlinge vergelijking waarbij wordt gekeken naar de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de kwaliteitswensen.

## 8.2 Programma van wensen – Prijs

Nummer	Wens
Prijs wens 1.	<p>Aanbestedende dienst is voornemens een Ondernemer te contracteren welke de onderstaande systemen en diensten tegen een zo laag mogelijke totaalprijs aanbiedt, over de initiële contractperiode van 5 jaar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administratief/ financieel systeem;</li> <li>• HRM/PSA syseem;</li> <li>• Administratieve/ financiële dienstverlening;</li> <li>• HRM/PSA dienstverlening;</li> <li>• Datamigratie.</li> </ul> <p>Aanbestedende dienst hanteert een minimaal budget voor de uitvoering van deze werkzaamheden van €1.5000.000 en een maximaal budget van €2.000.000,-, excl. BTW. over de initiële periode van vijf (5) jaar.</p> <p>Ondernemer gebruikt voor het indienen van zijn prijzen Annex III Prijzenblad.</p>

Prijs wens 2	<p>Aanbestedende dienst wenst een aanvullende prijsafspraken te maken over een mogelijke krimp/groei van het aantal medewerkers en de hieruit voortvloeiende meer/minder werkzaamheden op het gebied van de administratieve dienstverlening. Aanbestedende dienst hanteert hierbij als uitgangspunt de fluctuatie van het aantal medewerkers ten opzichte van het voorgaande jaar (peilmoment 1 januari). Aanbestedende dienst wenst een verband tussen deze fluctuatie en de prijsaanpassing van de dienstverlener van het daaropvolgende kalender jaar. Bij een fluctuatie (meer of minder) van het aantal medewerkers van hoger dan 10% verwacht Aanbestedende dienst geen aanvullende prijsaanpassingen van Ondernemer. Aanbestedende dienst is voornemens een Ondernemer te contracteren welke de meest gunstige prijsaanpassingen aanbiedt in het geval van een positieve en/of negatieve fluctuatie.</p> <p>Ondernemer biedt 2 percentages aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• prijswens 2A prijsverhogingspercentage als gevolg van meer activiteiten;</li> <li>• prijswens 2B prijsverlagingspercentage als gevolg van minder activiteiten.</li> </ul> <p>Ondernemer gebruikt voor het indienen van akkoord Annex III Prijzenblad.</p>
--------------	---





### **Beoordeling Programma van wensen - Prijs**

De gemiddelde berekende prijs of berekend percentage wordt beoordeeld met 5 punten. De relatieve afwijking (en) ten opzichte van deze gemiddelde prijs of percentage bepaalt het aantal punten die/dat Ondernemer (s) meer of minder krijgen toegekend.

#### **Prijs:**

De gemiddelde vaste netto jaarprijs is vastgesteld op € 1.750.000,00.

Ondernemer Y biedt een vaste netto jaarprijs van € 1.500.000,00.

Ondernemer X biedt een vaste netto jaarprijs van € 2.000.000,00.

#### **Ondernemer Y**

Het gemiddelde aantal punten is 5,00.

Ondernemer Y heeft een positieve afwijking van € 250.000,00 t.o.v. de gemiddelde vaste netto jaarprijs.

$$\text{Punten} = 5,00 - (5,00 * (\text{prijs Ondernemer Y} - \text{gemiddelde vaste netto jaarprijs}) / \text{gemiddelde vaste netto jaarprijs}) = 5,00 + 0,71 = 5,71 \text{ punten}$$

#### **Ondernemer X**

Het gemiddelde aantal punten is 5,00.

Ondernemer X heeft een negatieve afwijking van € 250.000,00 t.o.v. de gemiddelde vaste netto jaarprijs.

$$\text{Punten} = 5,00 - (5,00 * (\text{prijs Ondernemer X} - \text{gemiddelde vaste netto jaarprijs}) / \text{gemiddelde vaste netto jaarprijs}) = 5,00 - 0,71 = 4,29 \text{ punten.}$$

#### **Scores worden als volgt berekend:**

Ondernemer Y heeft \*\* punten \* subwegingsfactor \*\*\* = score \*\*.

Ondernemer X heeft \*\* punten \* subwegingsfactor \*\*\* = score \*\*.



#### **Beoordeling Programma van wensen - Kwaliteit:**

Ondernemer X beschrijft drie kwaliteitswensen. Het Inkoopteam stelt per kwaliteitswens de volgende punten vast, vermenigvuldigd met de subwegingsfactor:

- Kwaliteitswens 1: 8 punten \* subwegingsfactor \*\*\* = score \*\*\*
- Kwaliteitswens 2: 7 punten \* subwegingsfactor \*\*\* = score \*\*\*
- Kwaliteitswens 3: 9 punten \* subwegingsfactor \*\*\* = score \*\*\*

Totale score van Ondernemer X op het onderdeel kwaliteit is: \*\*\* + \*\*\* + \*\*\* = \*\*\*

#### **Totaalscore:**

Totaalscore Prijs + Totaalscore kwaliteit = Eindscore



## Annex I: Bedrijfsgegevens Ondernemer

Bedrijfsgegevens Ondernemer	
Statutaire vestigingsplaats	
Adres	
Postcode	
Postadres	
Postcode	
Plaats	
Telefoonnummer	
Faxnummer	
Internetadres	
Contactpersonen	
Naam contactpersoon 1	
Functie	
Telefoonnummer	
Mobiel nummer	
E-mailadres	
Naam contactpersoon 2	
Functie	
Telefoonnummer	
Mobiel nummer	
E-mailadres	
Correspondentiegegevens	
Officiële naam en rechtsvorm	De heer/mevrouw
Contactpersoon	
Postadres	
Postcode en plaats	
E-mailadres	



## **Annex II: Overige formulieren**



## **A      Standaardformulier akkoord overige voorwaarden**

Ondernemer verklaart dat:

### **Geheimhouding/publiciteit**

- Geen enkele informatie, welke in het kader van deze aanbesteding beschikbaar komt, aan derden ter beschikking wordt gesteld;
- Geen publiciteit aan deze aanbesteding of een mogelijke gunning zal worden gegeven, anders dan na schriftelijke toestemming van Aanbestedende dienst.

### **Voorbehoud/juistheid**

- Ondernemer borg staat voor de juistheid en volledigheid van alle gevraagde en geleverde informatie.

## **B      Standaardformulier verklaring regelmatigheid**

### **Inschrijving**

De ondergetekende, .....(naam), geboren ..... te .....  
verklaart hierbij namens .....(naam onderneming/vennootschap) dat deze  
onderneming noch hijzelf, noch één of meerdere van haar werknemers, door haar ingeschakelde derden of  
met haar verbonden vennootschappen en hun werknemers of adviseurs ten aanzien van de Inschrijving inzake  
..... betrokken is of is geweest bij:

- Overleg of afspraken betreffende prijsvorming met (mede)Ondernemers, (onder)aannemers en/of andere derden, anders dan binnen een gevormde of te vormen combinatie van ondernemingen of participatie na gunning van de opdracht als onderaannemer;
- Overleg met één of meer andere ondernemingen die deelnemen of wensen deel te nemen aan de betreffende overheidsopdracht/aanbesteding met het doel of het effect dat de prijsaanbieding van één van de betrokken ondernemingen zo aantrekkelijk wordt dat zij in aanmerking komt voor gunning van de opdracht;
- Overleg of afspraken aangaande het beurtelings uitbrengen van het laagste bod met het doel of het effect beurtelings opdrachten of contracten te krijgen gegund;
- Overleg of afspraken die tot doel of tot gevolg hebben dat één of meer ondernemingen worden beperkt in hun vrijheid inschrijfcijfers vast te stellen of in te schrijven op een overheidsopdracht/aanbesteding;
- Enig overleg of afspraken die op welke wijze dan ook in strijd zijn met de bepalingen van de Mededingingswet en/of de artikelen 101 en 102 VWEU;
- Enig overleg of afspraken met het doel tot het aanbieden of geven van geld of andere op geld te waarderen stoffelijke en niet-stoffelijke voordelen aan één of meer ambtenaren die direct of indirect betrokken is/zijn bij of enige invloed kan/kunnen uitoefenen op de beslissing tot gunning van de betrokken opdracht.

Tevens verklaart ondergetekende dat Inschrijving niet op een andere dan onder de bovenstaande punten genoemde wijzen onregelmatig tot stand is gekomen.

Ondergetekende die kennis heeft van overleg en afspraken zoals hierboven genoemd, waarbij andere Ondernemers of derden zijn betrokken dan wel kennis van andere onregelmatigheden die zich in het kader van de Inschrijvingen van andere Ondernemers hebben voorgedaan, is verplicht hierover desgevraagd de Aanbestedende dienst informatie te verstrekken ten tijde van de verificatievergadering.



## C      Standaardformulier concern

Indien Ondernemer deel uitmaakt van een concern en inzake één van de minimumeisen op enigerlei wijze een beroep doet op de draagkracht of bekwaamheden van een onderneming elders binnen het concern, dient een verklaring zoals weergegeven in standaardformulier D3 ingevuld te worden.

Kruis aan welke van toepassing is:

- ☐ Ondernemer verklaart dat geen andere deelnemer van het concern een Inschrijving uitbrengt;
- ☐ Ondernemer verklaart dat ook een ander bedrijfsonderdeel een Inschrijving uitbrengt.  
Beide Ondernemers stellen in dit geval een schriftelijk verklaring op waaruit blijkt dat er geen gevaar is voor collusie en voegt dit toe aan Standaardformulier C;
- ☐ Ondernemer verklaart geen onderdeel uit te maken van een concern.

*Een verbonden onderneming is elke onderneming waarop een andere onderneming (in)direct een overheersende invloed kan uitoefenen. Overheersende invloed wordt vermoed aanwezig te zijn als een onderneming de meerderheid van het geplaatste kapitaal van een onderneming bezit, beschikt over de meerderheid van stemmen verbonden aan de uitgegeven aandelen of meer dan de helft van het bestuur of het leidinggevend/toezichhoudend orgaan kan aanwijzen. Ondernemers van verbonden ondernemingen kunnen op deze Europese aanbesteding inschrijven, mits zij middels een schriftelijke verklaring aangeven dat hun Inschrijvingen volkomen onafhankelijk zijn opgesteld en dat er dus geen gevaar is voor collusie.*

## D1    Standaardformulier aanmelding combinatie

(indien van toepassing)

Ondergetekenden verklaren dat:

- Een onderneming zich slechts eenmaal zelfstandig of in combinatie mag inschrijven **(behoudens uitzonderingen formulier C)**;
- De combinatie dient een penvoerder te benoemen. De penvoerder is de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de combinatie jegens de Aanbestedende dienst;
- De Aanbestedende dienst zal uitsluitend met de penvoerder over de aanbesteding corresponderen;
- Alle leden van de combinatie gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de juiste uitvoering van de opdracht;
- De combinatie is de Ondernemer, derhalve:
  - dienen formulieren A tot en met C door alle leden van de combinatie te worden ondertekend. Ten tijde van de verificatievergadering dienen de bewijsstukken overgelegd te worden;
  - dient de combinatie gezamenlijk te voldoen aan de geschiktheidseisen (hoofdstuk 6), zoals gesteld in dit document. De penvoerder dient in dat geval aan te tonen dat hij bij de uitvoering van de opdracht daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering noodzakelijke middelen. Ten tijde van de verificatievergadering dient dit middels formulier C3 aangetoond te worden.
- Na de Inschrijving van de combinatie mag de samenstelling van de combinatie niet meer wijzigen, tenzij de combinatie hiertoe door vennootschappelijke omstandigheden, zoals fusies, overnames of faillissement gedwongen wordt én de combinatie ook na wijziging voldoet aan alle door de Aanbestedende dienst gestelde eisen;
- Een beroep van Ondernemer op de bekwaamheid van de combinanten slechts is toegestaan indien de betreffende combinant ook daadwerkelijk beschikbaar is en bij de uitvoering van de Overeenkomst wordt of kan worden ingezet. In dat geval zal de Ondernemer dit moeten kunnen aantonen middels een terbeschikkingstellingverklaring c.q. Overeenkomst;
- De volgende rolverdeling gehanteerd wordt:





Penvoerder:.....
Naam organisatie: .....
Rol in de combinatie:.....

Penvoerder:.....
Naam organisatie: .....
Rol in de combinatie:.....

## **D2    Standaardformulieren aanmelding hoofd/onderaannemer**

(indien van toepassing)

Ondergetekenden verklaren dat:

- Zowel tijdens de aanbesteding als tijdens de uitvoering van de Overeenkomst voorzien zal worden van één primair aanspreekpunt (woordvoerder/penvoerder) voor Aanbestedende dienst, dat rechtens bevoegd is namens hoofd/onderaanneming op te treden;
- De hoofdaannemer de Inschrijving indient, waarbij:
  - formulieren D1 tot en met D3 door zowel hoofd- als onderaannemer worden ondertekend. Ten tijde van de verificatievergadering dienen de bewijsstukken overgelegd te worden;
  - hoofd- en onderaannemer gezamenlijk voldoen aan de geschiktheidseisen (hoofdstuk 6), zoals gesteld in deze Uitnodiging tot Inschrijving. De (woord- of) penvoerder dient in dat geval aan te tonen dat hij bij de uitvoering van de opdracht daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering noodzakelijke middelen. Ten tijde van de verificatievergadering dient dit middels formulier D3 aangetoond te worden.
- Middels dit formulier aangetoond wordt welk deel van de opdracht door de onderaannemer wordt uitgevoerd;
- De Inschrijving geschiedt door de hoofdaannemer, waarbij, indien gewenst, gebruik gemaakt kan worden van de middelen van de onderaannemer(s). De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de Overeenkomst. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).



Hoofdaannemer (penvoerder):.....
Naam organisatie: .....

In onderaanneming met:.....
Naam organisatie(s): .....
Beschrijving van het deel van de opdracht dat in onderaanneming wordt gegeven: ..... ..... .....



## D3    Standaardformulier verklaring middelen derden

(indien van toepassing)

Ondergetekende verklaart in zijn/haar hoedanigheid van ..... (functie) dat

- [Naam Ondernemer/combinant] zich met betrekking tot geschiktheideis: ..... (vul hier de nummers van hoofdstuk 6 in) beroept op de middelen van [naam derde];
- [naam derde] voldoet, zo blijkt uit bijgevoegd bewijsstuk, alleen of gezamenlijk (doorhalen wat van toepassing is) met [naam Ondernemer/combinant] aan deze eis;
- [naam Ondernemer/combinant] bij eventuele gunning van de opdracht voor de uitvoering van de opdracht op diens eerste verzoek vrijelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen.

Ondergetekende verklaart dat hij/zij deze verklaring naar waarheid heeft ondertekend en tevens dat hij/zij daartoe rechtens bevoegd is.

### Derde:

Plaats	
Datum	
Naam	
Functie	
Statutaire firmanaam	
Handtekening	
Firmastempel	

### Ter akkoord:

[Ondernemer/combinant]:

Plaats	
Datum	
Naam	
Functie	
Statutaire firmanaam	
Handtekening	
Firmastempel	



## **Annex III: Prijzenblad**

Het Prijzenblad is als Excelbestand bijgevoegd.



## **Annex IV: (Concept) Overeenkomst**

De (Concept) Overeenkomst is als Pdf bestand bijgevoegd.



## **Annex V: Inkoopvoorwaarden**

De Inkoopvoorwaarden zijn als Pdf bestand bijgevoegd.



## **Annex VI Beschrijving gewenste uitvoering van werkzaamheden**

Dit bestand is als een PDF bestand bijgevoegd.





## Ondertekeningspagina

Ondernemer verklaart middels ondertekening van deze pagina onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de inhoud van deze Uitnodiging tot Inschrijving zoals het Programma van Eisen, genoemde annexen, en eventuele eventuele overige bescheiden. Ondernemer ondertekent middels deze ondertekeningpagina onder andere:

- Standaardformulier A ☐
- Standaardformulier B ☐
- Standaardformulier C ☐
- Standaardformulier D1 ☐
- Standaardformulier D2 ☐
- Standaardformulier D3 ☐

Ondernemer dient aan te vinken voor welke standaardformulieren Ondernemer de ondertekeningspagina voor akkoord ondertekent.

Getekend voor akkoord:	
Naam Ondernemer:	
Naam en functie van vertegenwoordigingsbevoegde:	
Datum:	
Handtekening:	

# Checklist aan te leveren

## informatie/inhoudsopgave Inschrijving

Omschrijving	Annex	Invoegen
<b>Bedrijfsgegevens Ondernemer</b>	<b>I</b>	<b>Tabblad 1</b>
<b>Overige formulieren</b>	<b>II</b>	<b>Tabblad 2</b>
A. Standaardformulier akkoord overige voorwaarden	II.A	Bijlage 2.1
B: Standaardformulier verklaring regelmatigheid Inschrijving	II.B	Bijlage 2.2
C: Standaardformulier concern	II.C	Bijlage 2.3
D1: Standaardformulier aanmelding combinatie	II.D1	Bijlage 2.4 (indien van toepassing)
D2: Standaardformulier aanmelding hoofd/onderaannemer	II.D2	Bijlage 2.5 (indien van toepassing)
D3: Standaardformulier verklaring middelen derden	II.D3	Bijlage 2.6 (indien van toepassing)
<b>Uitsluitingsgronden/geschiktheidseisen</b>		<b>Tabblad 3</b>
Eigen verklaring		Bijlage 3.1
<b>Programma van wensen – Kwaliteit</b>	<b>Hfd. 8.1</b>	<b>Tabblad 4</b>
Beantwoording Kwaliteitswens 1		Bijlage 4.1
Beantwoording Kwaliteitswens 2		Bijlage 4.2
Beantwoording Kwaliteitswens 3		Bijlage 4.3
Beantwoording Kwaliteitswens 4		Bijlage 4.4
Beantwoording Kwaliteitswens 5		Bijlage 4.5
<b>Programma van wensen - Prijs</b>	<b>Hfd. 8.2</b>	<b>Tabblad 5</b>
Ingevuld Prijzenblad	Annex III	Bijlage 5.1
Prijsspecificatie		Bijlage 5.2
<b>Ondertekeningspagina</b>	<b>IV</b>	<b>Tabblad 6</b>