



Uitnodiging tot Inschrijving

**Europese aanbesteding
Administratieve diensten**

Openbare procedure

Aloysius Stichting, Voorhout

Datum	:20-03-2015
Versie	: 1.0

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

Inhoudsopgave.....	2
Definities	4
Inleiding.....	6
1. Europese aanbesteding.....	7
1.1 Doel en omvang.....	7
1.2 Toelichting Aanbestedende dienst	7
1.3 Tijdsplanning.....	8
2. Procedurevoorschriften	9
2.1 Contactpersonen	9
2.2 Informatieverstrekking	9
2.3 De Inschrijving	10
2.3.1 Inschrijvingeisen.....	10
2.3.2 Tijdstip van Inschrijving	10
2.3.3 Opening van de Inschrijvingen	10
2.4 Voorwaarden.....	11
2.4.1 Voorwaarden voor Inschrijving	11
2.4.2 Overeenkomst.....	12
2.5 Rechtsverwerking	12
3. Voorwerp van opdracht	13
3.1 Algemene projectinformatie	13
3.2 ICT-infrastructuur van Aanbestedende dienst	15
3.3 Gelijkwaardigheid.....	16
3.4 Varianten en alternatieven.....	16
3.5 Percelen/inschrijven op een gedeelte van de opdracht.....	16
4. Beoordelingsprocedure.....	17
4.1 Inkoopteam	17
4.2 Beoordelingsprocedure	17



5. Uitsluitingsgronden	20
6. Geschiktheidseisen.....	21
7. Programma van Eisen.....	23
8. Gunningcriteria	25
8.1 Wegingsfactoren	26
8.2 Programma van wensen – Prijs	27
8.3 Programma van wensen – Kwaliteit.....	29
9. Concretiseringsfase	33
10. Overzicht Annexen	34
11. Checklist aan te leveren informatie/inhoudsopgave Inschrijving	35



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:

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Aloysius Stichting te Voorhout
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.
Competentiemanagement module	Een module waarin de kerncompetenties van de organisatie naar de benodigde kennis, vaardigheden en persoonlijkheid van medewerkers wordt vertaald.
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.
Inschrijver (Ondernemer)	Een natuurlijk of rechtspersoon (of een combinatie van rechtspersonen) die naar aanleiding van deze Uitnodiging tot Inschrijving overweegt om een inschrijving te doen en/of naar aanleiding daarvan een Inschrijving heeft ingediend en waarmee al dan niet een Overeenkomst wordt gesloten.
Inschrijving	Een aanbieding van Inschrijver 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.
Onderhoud	Noodzakelijke werkzaamheden om het administratieve informatiesysteem operationeel te houden.
PSA/HRM	Personeel- en Salaris en Human resource Management
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

Begrip	Definitie
	Uitnodiging tot Inschrijving, waarin in ieder geval de door Inschrijver gestelde vragen en de daarop door Aanbestedende dienst gegeven antwoorden worden opgenomen. De verstrekte Nota(s) van inlichtingen maken bij contracteren deel uit van deze Uitnodiging tot Inschrijving.
Overeenkomst	De dienstverleningsovereenkomst tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver betreffende de voorwaarden die gelden voor de levering gecombineerd met een opdracht voor dienstverlening door Inschrijver aan Aanbestedende dienst betrekking hebbende op deze aanbesteding.
Verzuimmodule	Een module waarin verzuim (ziekte, arbodienst en re-integratie) geautomatiseerd worden geregistreerd en beschikbaar wordt gesteld aan arbodienst, re-integratiedienst.
(Web) portal	Een (web)portal (via internet) ontsluit voor de gebruikers de voor hen bestemde informatie.
Prijzenblad	MS-Excel bestand waarin de Inschrijver zijn tarieven vermeldt.



Inleiding

Voor u ligt de Uitnodiging tot Inschrijving met betrekking tot de Europese aanbesteding Administratieve dienstverlening voor Aloysius Stichting te Voorhout, 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).

Gelet op het beperkt aantal te verwachten inschrijvingen wordt deze aanbesteding uitgevoerd middels de openbare procedure.

Bij de beoordeling geldt het gunningcriterium economisch meest voordelige Inschrijving.

Prestatieinkoop

Bij prestatie-inkoop is de kwaliteit doorslaggevend. De Aanbestedende dienst wenst in dit kader een Inschrijver te contracteren die zich in haar Inschrijving kwalitatief onderscheidt. Om de beste Inschrijver te contracteren zijn projectdoelstellingen en minimale eisen geformuleerd. Het is aan de inschrijver om hier naar eigen inzicht en kennis een invulling aan te geven.

De kwaliteit van alle Inschrijvingen wordt beoordeeld middels een prestatieonderbouwing, risicodossier en kansendossier en interviews. Alle Inschrijvers worden uitgenodigd voor het interactieve deel bestaande uit interviews.



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 worden aangeboden:

1. Het leveren, implementeren en onderhouden van een administratief/ financieel systeem gecombineerd met het verlenen van aanverwante diensten;
2. Het leveren, implementeren en onderhouden van een HRM/PSA-systeem gecombineerd met het verlenen van aanverwante diensten;
3. Het migreren van databestanden van de bestaande informatiesystemen, op stichtingniveau, naar het nieuwe informatiesystemen gecombineerd met het verlenen van aanverwante diensten;
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 eenzijdige, optionele verlengingsmogelijkheid van vijf (5) keer één (1) jaar. De redenen voor de looptijd zijn:

- De directe en indirecte switchkosten bij verandering van systeem of leverancier zijn zeer hoog;
- De risico's bij verandering van systeem of leverancier zijn zeer hoog;
- Switchen van systeem of leverancier vraagt extra aanpassingen aan interne procedures, systemen en mensen (opleidingen).

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

“Wij hebben zorg voor ieder ander, vooral voor hen die het moeilijker hebben dan wijzelf en dat doen wij door volhardend te zijn in onze betrokkenheid.” Voor meer informatie wordt verwezen naar de website: www.aloysiusstichting.nl.



1.3 Tijdsplanning

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

Activiteit	Datum
Aankondiging van Opdracht	20 maart 2015
Binnenkomst vragen	6 april 2015, 12.00 uur
Nota van inlichtingen	20 april 2015
Binnenkomst Inschrijvingen	11 mei 2015, 10.00 uur
Beoordeling Inschrijvingen	Week 21 2015
Interviews	26 mei, 2015
Concretiseringfase	2 juni, 2015
Mededeling gunningbeslissing	Week 23, 2015
Verificatie	Week 23, 2015
Gunning	Week 26, 2015
Ondertekening Overeenkomst	Week 26, 2015
Ingangsdatum Overeenkomst	1 juli 2015
Start implementatie/migratie	1 juli 2015
Live nieuwe systeem	1 januari 2016 (fatale datum)



2. Procedurevoorschriften

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

2.1 Contactpersonen

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

Uw contactpersoon is: mevrouw S.T. van Heck.

Ondernemer kan bovenstaand contactpersoon bereiken via het e-mailadres: aloysius@pro-mereor.nl

Het is, op straffe van uitsluiting, niet toegestaan om in het kader van deze aanbesteding op een andere dan de in deze paragraaf aangegeven wijze contact te zoeken met (medewerkers van) aanbestedende dienst of leden van het inkoopteam ter verkrijging van welke informatie dan ook.

Ondernemer wijst ten behoeve van deze aanbesteding één (1) contactpersoon en één (1) vervangend contactpersoon aan.

2.2 Informatieverstrekking

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

Vragen voor de Nota van inlichtingen kunnen uitsluitend per e-mail, in de Nederlandse taal en middels het bijgevoegde format Annex VII '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.



2.3 De Inschrijving

2.3.1 Inschrijvingeisen

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 viervoud 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 gesplitst.
- 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 S.T. van Heck

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 opening is niet openbaar. Van de opening van de Inschrijvingen wordt een Proces Verbaal opgesteld. Deze wordt gepubliceerd op TenderNed.



2.4 Voorwaarden

2.4.1 Voorwaarden voor Inschrijving

Onderling contact

Onderling contact en informatie-uitwisseling inzake deze aanbesteding tussen (adviseurs van) Inschrijvers is gedurende deze procedure niet toegestaan op straffe van uitsluiting.

Uitsluiting van deelname

In geval de Inschrijver gedurende de uitvoering van deze aanbesteding (tot en met gunning) surseance van betaling aanvraagt en/of over de rechtspersoon van Inschrijver faillissement wordt uitgesproken, zal de Aanbestedende dienst de Inschrijver uitsluiten van verdere deelname aan deze aanbesteding en de eventueel reeds verrichtte Inschrijving ter zijde leggen.

Interpretatie

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

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 Inschrijver geen recht op vergoeding van de gemaakte kosten, ook niet in het geval Aanbestedende dienst de gehele aanbesteding stopzet.

Mededeling gunningbeslissing

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. Deze opschortende termijn geldt als fatale termijn (vervaltermijn) waarbinnen, de Inschrijver in rechte aanhangig gemaakte bezwaren tegen het verloop van de aanbesteding, mededeling gunningbeslissing en/of de aanbesteding in het algemeen, ingediend dient te hebben bij het daartoe behorende arrondissement. De in de mededeling van gunningbeslissing vermelde datum geldt als de fatale termijn.

De mededeling van de gunningbeslissing 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

Aanbestedende dienst zal de door Inschrijver 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 Inschrijver.

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.

Geschillen

Alle mogelijke geschillen tussen Inschrijver en Aanbestedende dienst zullen worden voorgelegd aan de bevoegde rechtbank te Den Haag.

2.4.2 Overeenkomst

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

2.5 Rechtsverwerking

Inschrijver dient te handelen zoals van een redelijk geïnformeerde en zorgvuldig handelende Inschrijver mag worden verwacht. Derhalve dient Inschrijver 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 Inschrijver het niet eens is met de inhoud van deze procedure en bijbehorende documenten dient Inschrijver allereerst een schriftelijke klacht in te dienen bij de Adviseur alvorens een procedure begonnen kan worden. Een en ander op straffe van verval van recht.

3. Voorwerp van opdracht

3.1 Algemene projectinformatie

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 en aanverwante dienstverlening.

Minimale eisen aan de dienstverlening zijn:

- Aanbestedende dienst eist een dienstverlening die een administratief/ financieel systeem kan aanbieden leveren, implementeren en onderhouden gecombineerd met het verlenen van aanverwante diensten;
- Aanbestedende dienst eist een dienstverlening die een HRM/PSA-systeem kan leveren, implementeren en onderhouden van gecombineerd met het verlenen van aanverwante diensten;
- De Aanbestedende dienst eist een administratieve/ financiële dienstverlening en een administratief/ financieel systeem die volledig voldoen aan de vigerende regelgeving;
- De Aanbestedende dienst eist een PSA/HRM dienstverlening en PSA/HRM-systeem die volledig voldoen aan de vigerende regelgeving;
- De Aanbestedende dienst eist dat een administratief/ financieel systeem uiterlijk 1-1-2016 in gebruik kan worden genomen.
- De Aanbestedende dienst eist dat een HRM/PSA-systeem systeem uiterlijk 1-1-2016 in gebruik kan worden genomen.
- De Aanbestedende dienst eist dat de migratie van gegevens van het administratief/ financieel systeem uiterlijk: 1-1-2016 zijn uitgevoerd.
- De Aanbestedende dienst eist dat de migratie van gegevens van het HRM/PSA-systeem uiterlijk: 1-1-2016 zijn uitgevoerd.
- De Aanbestedende dienst eist functionaliteit ten aanzien van de PSA/HRM informatiesystemen:
 - Self service voor medewerkers
 - Webportalfunctie
 - Verzuimmanagement
 - Personeelsdossier online
 - Performance management
 - Talentgrid management
 - Skills management

- De Aanbestedende dienst eist een dienstverlening waarbij data uitwisseling plaatsvinden met de volgende systemen:
 - Decos (document management systeem)
 - Pro Active (inkoop, order, facturen systeem, verplichtingen);
 - Archie (relatie managementsysteem). (Aanbestedende dienst verwacht dat het mogelijk is een koppeling te maken tussen beide systemen middels digitale gegevens uitwisseling. Dit kan eventueel met de Active Directory als intermediair).
- Webportals voor medewerkers moeten anytime, anyplace, anywhere, middels bring your own device, Apple en Windows kunnen ondersteunen (Safari, Internet Explorer, etc.).

De volgende hoofddoelstellingen wil Aanbestedende dienst met dit project realiseren:

- Aanbestedende dienst wenst een dienstverlening waarbij de risico's van diensten op het gebied van de PSA/HRM dienstverlening en administratieve/ financiële dienstverlening zoveel mogelijk worden geminimaliseerd, alsmede de risico's op het gebied van ICT;
- De Aanbestedende dienst wenst een administratieve/ financiële dienstverlening die zo uitgebreid mogelijk is;
- Aanbestedende dienst wenst een dienstverlening waarbij efficiënt en effectief kan worden samengewerkt met medewerkers van Inschrijver op een zodanige wijze dat de PSA/HRM dienstverlening en de administratieve/ financiële dienstverlening functies in haar organisatie maximaal renderen tegen zo laag mogelijke inspanningen;
- Aanbestedende dienst wenst een dienstverlening die maximale kennis aanbiedt ter ondersteuning aan haar organisatie onderdelen;
- Aanbestedende dienst wenst een dienstverlening die maximale ondersteuning biedt aan de eigen PSA/HRM en administratieve/ financiële professionals;
- Aanbestedende dienst wenst een dienstverlening die het primaire proces maximaal ondersteunt;
- Aanbestedende dienst wenst een dienstverlening die maximale rapportage tools biedt;
- Aanbestedende dienst wenst een dienstverlening die maximaal aansluit op haar bestaande organisatie: kennis, procedures en systemen;
- Aanbestedende dienst wenst een dienstverlening die zo laag mogelijke kosten berekend;
- Aanbestedende dienst wenst een dienstverlening waarmee op langere termijn kan worden samengewerkt;
- De Aanbestedende dienst wenst een administratieve/ financiële dienstverlening die gebruik maakt van een geautomatiseerd systeem waarbij de kans op storingen of data verlies zo laag mogelijk is;



- Aanbestedende dienst wenst een administratieve/ financiële dienstverlening die gebruik maakt van een geautomatiseerd systeem waarbij het gebruik hiervan door medewerkers van Aanbestedende dienst het meest gebruikersvriendelijk is;
- Aanbestedende dienst wenst een diensverlener die het beste zorg draagt voor de beveiliging van privacygevoelige gegevens.

Kwantitatieve informatie *

De huidige administratieve dienstverlening binnen Aloysius Stichting bestaat qua omvang uit:

- 7 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;
- 3452 leerlingen, 1005 medewerkers, 821 fte, 33 scholen, 56 locaties;
- Drie sectoren: Sector Noord en Gesloten, West en Zuid;
- Actief in 25 gemeenten en actief in 33 samenwerkingsverbanden;
- Ambulante begeleiding aan nog eens 8500 leerlingen;
- Aantal facturen over de kalenderjaarperiode 2014: 15.000

(*= cijfers per 1 oktober 2014).

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.

De 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 (Apple Macbooks, iPad's en smartphones). Waar nodig voor het 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.

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. Voor zover aan de orde is het, op straffe van uitsluiting, aan Inschrijver om de eventuele gelijkwaardigheid uiterlijk bij de Inschrijving aan te tonen.

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 de opdracht is niet toegestaan.



4. Beoordelingsprocedure

4.1 Inkoopteam

Aanbestedende dienst 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 bekend gemaakt, om enige vorm van externe beïnvloeding op de beoordeling te voorkomen.

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 inschrijvingseisen
- de formele vereisten
- rechtsgeldigheid

Indien een Inschrijving niet aan deze eisen voldoet wordt die Inschrijving als ongeldig ter zijde gelegd. Indien de Aanbestedende dienst een inschrijving ongeldig verklaart, zal de betreffende inschrijver daar schriftelijk van op de hoogte worden gesteld. De betreffende inschrijver 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.

Aanbestedende dienst kan Inschrijver wiens Inschrijving onvolledig is verzoeken de Inschrijving aan te vullen in geval van een kennelijke omissie. Aanbestedende dienst heeft geen plicht om Inschrijver op dergelijke omissies te wijzen. Inschrijver aan wiens Inschrijving voorwaarden zijn verbonden worden uitgesloten.

Fase 2: Beoordeling van uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In deze fase wordt of getoetst of één of meerdere van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden van toepassing zijn op Inschrijver. Tevens wordt getoetst of Inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen.



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

Fase 3: Beoordeling van Programma van Eisen

In deze fase wordt beoordeeld of iedere Inschrijver onvoorwaardelijk voldoet aan alle eisen uit het Programma van Eisen. Inschrijver die niet onvoorwaardelijk voldoet aan het gestelde programma van eisen wordt uitgesloten.

Fase 4: Beoordeling van programma van wensen

Fase 4a: Beoordeling prijs

De beoordeling geschiedt conform de beschrijving. Bij de beoordeling van het Prijzenblad, is het hardcopy Prijzenblad dat is toegevoegd aan de inschrijving met de vermelding: 'origineel', leidend. Bij de beoordeling van prijzen en/of onderdeel daarvan, geldt dat de afronding die wordt toegepast op tarieven in het Prijzenblad leidend is. Toegekende punten en behaalde scores worden afgerond op twee decimalen.

Fase 4b: Beoordeling kwaliteitswensen 1 t/m 3

De beoordeling geschiedt conform de beschrijving in dit document.

Fase 4c: Beoordeling kwaliteitswens 4: interview

De beoordeling geschiedt conform de beschrijving in dit document.

Na het doorlopen van fase 1 t/m 4c wordt van alle rechtsgeldige Inschrijvingen een eindscore vastgesteld. Het Inkoopteam bepaalt aan de hand van de eindscore een rangorde op basis waarvan de Inschrijver met de hoogste score wordt uitgenodigd voor de concretiseringfase.

Fase 5: Concretiseringfase

De opzet van de concretiseringfase is beschreven in hoofdstuk 9. In deze fase zal besproken en getoetst worden of de concretiseringfase het dominant positieve beeld van de inschrijver bevestigd heeft. Indien de concretiseringfase positief wordt afgerond zal een Overeenkomst worden gesloten met de Inschrijver.

Fase 6: Verificatie van bewijsstukken

De Inschrijver(s) 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 drie (3) maanden



vanaf dagtekening van het verzoek waarin om de bewijsstukken wordt gevraagd. Uit de bewijsstukken dient te blijken dat Inschrijver op de dag van de aanbesteding aan de gestelde eisen voldeed. Indien tijdens de verificatie blijkt dat Inschrijver onjuiste informatie heeft verstrekt bij zijn Inschrijving wordt deze uitgesloten van deelname aan het vervolg van de aanbesteding.

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



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

Bewijs van inschrijving handelsregister

Inschrijver, 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 Inschrijver een kopie van 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 ondertekend blijkt.

Bewijs van verzekering voor bedrijfsaansprakelijkheid

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 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.

Indien Inschrijver wordt aangemerkt als Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving/Inschrijving met de laagste prijs, dient Inschrijver als bewijs van de juistheid van de gegevens in de verificatiefase, een polis te overleggen.

2) Geschiktheid ter attentie van de technische bekwaamheid

Ondernemer dient minimaal drie (3) referenties te overleggen, van een soortgelijke opdracht, waarbij de volgende kerncompetenties of combinaties van kerncompetenties worden toegelicht;

1. Leveren van een Financieel en HRM/PSA informatiesysteem voor een soortgelijke onderwijsorganisatie qua omvang (zie hoofdstuk 3);
2. Leveren van een Financieel en HRM/PSA informatiesysteem en bijbehorende dienstverlening;



3. Datamigratie, met betrekking tot het migreren van databestanden van vergelijkbare (financieel en HRM/PSA) informatiesysteem naar het vergelijkbare (financieel en HRM/PSA) nieuwe informatiesysteem en bijbehorende dienstverlening.

De genoemde kerncompetenties moeten minimaal één keer worden toegelicht.

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 in de **afgelopen drie jaar**, gerekend vanaf de publicatiedatum van deze Europese aanbesteding, vergelijkbare 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 Annex VIII Referentieblad. U dient minimaal 3 ingevulde referentiebladen in te dienen.

7. Programma van Eisen

Nummer	Eis
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.	Alle communicatie met de Aanbestedende dienst over deze aanbesteding dient in het Nederlands plaats te vinden.
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.	Door Inschrijving verklaart Ondernemer onvoorwaardelijk een informatiesysteem beschikbaar te stellen dat voldoet aan de minimale wettelijke eisen.
P.E. 6.	Door Inschrijving verklaart Ondernemer onvoorwaardelijk haar aangeboden informatiesysteem up tot date te houden opdat het voldoet aan de minimale wettelijke eisen.
P.E. 7.	De Inschrijving is een “best-bid”, dat wil zeggen: een eerste en enige Inschrijving. Er wordt niet nader onderhandeld over de Inschrijving.
P.E. 8.	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. 9.	Alle aangeboden prijzen, tarieven en kosten zijn vermeld in euro's, zoveel mogelijk gespecificeerd, exclusief btw.
P.E. 10.	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 (voor het eerst vanaf 1-1-2017), conform de CBS StatLine 7412A ‘financiële administratie’. http://statline.cbs.nl/StatWeb/publication/?VW=T&DM=SLNL&PA=71821NED&D1=a&D2=0,44-45,64-98&D3=(I-5)-I&HD=090331-0926&HDR=G2&STB=G1,T
P.E. 11.	Ondernemer accepteert onvoorwaardelijk de (concept) overeenkomst en algemene inkoopvoorwaarden.
P.E. 12.	Ondernemer accepteert onvoorwaardelijk het Besluit vaststelling Algemene Rijksvoorwaarden bij IT-overeenkomsten (ARBIT-2014 en ARVODI-2014). Zie hiervoor http://wetten.overheid.nl/BWBR0035022/geldigheidsdatum_02-07-2014#Opschrift
P.E. 13.	Leveringsvoorwaarden van de Ondernemer worden uitdrukkelijk van de hand gewezen en uitgesloten.

P.E. 14.	Inschrijver stelt een concept Service Level Agreement op. De opgestelde afspraken mogen niet in strijd zijn met de voorwaarden zoals genoemd in deze aanbesteding.
P.E. 15.	Inschrijver stelt een concept planning op over de te leveren diensten. De opgestelde planning mag niet in strijd zijn met de voorwaarden zoals genoemd in deze aanbesteding.
P.E. 16.	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.
P.E. 17.	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. 18.	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. 19.	Facturatie vindt plaats per kwartaal, achteraf.
P.E. 20.	Ondernemer gaat akkoord met een betalingstermijn van 30 dagen na ontvangst van een geldige/juiste factuur conform P.E. 11.
P.E. 21.	Ondernemer biedt en onderhoud geautomatiseerde informatiesystemen die voldoen aan de eisen zoals gesteld in dit document.
P.E. 22.	Ondernemer biedt en onderhoud geautomatiseerde informatiesystemen die voldoen aan de Europese en Nationale wet- en regelgeving.
P.E. 23.	De inschrijver zal volledige medewerking verlenen aan de overdracht naar een eventuele andere dienstverlener na afloop van de overeenkomst. De eventuele noodzakelijke uren voor de overgang worden marktconform afgerekend.
P.E. 24.	De Aanbestedende dienst eist voor alle modules van de ter beschikking gestelde geautomatiseerde informatiesystemen minimaal leesrechten voor haar gebruikers.



8. Gunningcriteria

8.1 Wegingsfactoren

De eindscore voor een Inschrijving wordt bepaald door de toegekende punten (0-10) op de subcriteria te vermenigvuldigen met de betreffende (sub)wegingsfactoren. De som van de scores op de subcriteria bepaalt de eindscore.

Criteria	Subcriteria	Maximale punten	Wegingsfactor	(Sub)wegingsfactor	Maximale score
Prijs			30		
	Prijswens 1	10		25	250
	Prijswens 2a	10		2,5	25
	Prijswens 2b	10		2,5	25
Kwaliteit			70		
	Kwaliteitswens 1	10		25	250
	Kwaliteitswens 2	10		10	100
	Kwaliteitswens 3	10		10	100
	Kwaliteitswens 4				
	HRM/PSA administrateur	10		10	100
	Financieel administrateur	10		10	100
	Operationeel manager	10		5	50
Totaal			100		1.000



8.2 Programma van wensen – Prijs

Nummer	Wens
Prijs wens 1.	<p data-bbox="369 416 1912 491">Aanbestedende dienst is voornemens een Ondernemer de hoogste punten te geven welke de onderstaande systemen en diensten tegen een zo laag mogelijke totaalprijs aanbiedt, over de initiële contractperiode van 5 jaar</p> <ul data-bbox="421 515 943 746" style="list-style-type: none"><li data-bbox="421 515 846 544">• Administratief/ financieel systeem;<li data-bbox="421 563 674 592">• HRM/PSA systeem;<li data-bbox="421 611 943 639">• Administratieve/ financiële dienstverlening;<li data-bbox="421 659 752 687">• HRM/PSA dienstverlening;<li data-bbox="421 707 898 735">• Datamigratie en aanverwante diensten. <p data-bbox="369 815 1912 890">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 data-bbox="369 959 1205 987">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 inschrijver 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 de hoogste punten te geven 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"> • prijswens 2A prijsverhogingpercentage als gevolg van meer activiteiten; • prijswens 2B prijsverlagingpercentage als gevolg van minder activiteiten. <p>Ondernemer gebruikt voor het indienen van akkoord Annex III Prijzenblad.</p>
--------------	---

Beoordeling Programma van wensen - Prijs

De Inschrijver met de laagste ingediende prijs en of percentage krijgt 10,00 punten. Voor de overige Inschrijver(s) is de procentuele afwijking ten opzichte van de laagste prijs/percentage bepalend voor het puntenaantal. Het toegekende aantal punten wordt vermenigvuldigd met de subwegingsfactor voor bepaling van de score.

8.3 Programma van wensen – Kwaliteit

Sub-gunningscriterium	Inhoud sub-gunningscriterium
Kwaliteitswens 1.	<p>Prestatiemotivatie</p> <p>Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op de ingediende prestatiemotivatie.</p> <p>Inschrijver dient gebruik te maken van het bijgevoegde Annex VI 'Prestatiemotivatie'. Het format mag op straffe van uitsluiting niet worden aangepast op de lay-out, het lettertype, de lettergrote, de regelafstand et cetera.</p> <p>Maximaal 4 A4, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,5.</p>

Kwaliteitswens 2.	<p data-bbox="472 292 613 312">Risicodossier</p> <p data-bbox="472 339 1621 363">Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op het ingediende risicodossier.</p> <p data-bbox="472 389 1845 512">Inschrijver identificeert en beschrijft de belangrijkste risico's die buiten de invloedssfeer van de inschrijver vallen en die de projectdoelstellingen in gevaar kunnen brengen (de zogenaamde externe risico's). De kosten van de beheersmaatregelen zijn geen onderdeel van de inschrijvingsprijs. De inschrijver noemt de belangrijkste risico's eerst.</p> <p data-bbox="472 585 1245 609">Inschrijver geeft bij het risicodossier aandacht aan de volgende punten:</p> <ul data-bbox="472 635 1809 863" style="list-style-type: none"><li data-bbox="472 635 864 659">• Waarom is dit een extern risico;<li data-bbox="472 684 1133 708">• Beheersmaatregel om het extern risico te minimaliseren;<li data-bbox="472 734 1809 810">• Onderbouwing van de effectiviteit van de beheersmaatregel met meetbare prestatie-informatie (mogelijk voorzien van een anoniem voorbeeld);<li data-bbox="472 836 1581 860">• Welke acties worden ondernomen indien onvoldoende uitwerking van de beheersmaatregel blijkt. <p data-bbox="472 885 1323 909">Inschrijver dient gebruik te maken van het bijgevoegde Annex X 'Risicodossier'.</p> <p data-bbox="472 983 1285 1007">Maximaal twee (2) A4, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,5.</p>
-------------------	---

Kwaliteitswens 3.	<p>Kansendossier</p> <p>Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op het kansendossier.</p> <p>Inschrijver identificeert en beschrijft de belangrijkste kansen en/of opties die extra bijdragen aan het realiseren van de projectdoelstellingen. Genoemde kansen mogen leiden tot overschrijding van het plafondbudget. De inschrijver noemt de belangrijkste kansen eerst.</p> <p>Inschrijver geeft bij het kansendossier aandacht aan de volgende punten:</p> <ul style="list-style-type: none">• Op welke wijze draagt deze kans/optie extra bij aan het realiseren van de hoofddoelstelling(en);• Onderbouwing van de effectiviteit van de kans met meetbare prestatie-informatie;• Impact op prijs;• Impact op tijd. <p>Inschrijver dient gebruik te maken van het bijgevoegde Annex XI 'Kansendossier'.</p> <p>Maximaal twee (2) A4, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,5.</p>
-------------------	--



Kwaliteitswens 4.	<p>Aanbestedende dienst wenst een Ondernemer te beoordelen aan de hand van interviews die per persoon ongeveer 1 uur in beslag nemen.</p> <p>Deze individuele Interviews zullen worden verzorgd met de volgende functionarissen:</p> <ul style="list-style-type: none">• HRM/PSA administrateur;• Financieel administrateur;• Operationeel manager (gesprekspartner op directieniveau), verantwoordelijk voor het account Aloysius. <p>Van alle kandidaten dient Inschrijver een CV aan te leveren.</p>
-------------------	---

Beoordeling Programma van wensen - Kwaliteit

Bij deze absolute beoordeling wordt gebruik gemaakt van de volgende puntentoekenning:

- 2 = dominant slecht/niet acceptabel;
- 4 = voldoet matig tot onvoldoende;
- 6= neutraal= uitgangsscore voor elk kwaliteitscriterium
- 8 = voldoet redelijk tot goed;
- 10 = dominant goed.

Het toegekende aantal punten wordt vermenigvuldigd met de subwegingsfactor voor bepaling van de scores.



9. Concretiseringsfase

Aanbestedende dienst wenst tijdens de concretiseringsfase de volgende deliverables ter bespreking:

- Plan van aanpak;
- (Aangepaste) concept planning;
- Migratieplan;
- Aangepaste service Level Agreement (SLA);
- Opleidingsplan.

Met alle sleutelfunctionarissen van Inschrijver en van de aanbestedende dienst zal in meer detail de aanbidding besproken worden.

Bij de start van de samenwerking zal dit leiden tot een definitief:

- Plan van Aanpak;
- Service level agreement en bijbehorende KPI's;
- Migratieplan;
- Rapportagestructuur;
- Algemene overeenkomst.



10. Overzicht Annexen

- Annex I: Bedrijfsgegevens
- Annex II: Overige formulieren
- Annex III: Prijzenblad
- Annex IV: (Concept) Overeenkomst
- Annex V: Inkoopvoorwaarden
- Annex VI: Prestatiemotivatie
- Annex VII: Format Vraag en antwoord
- Annex VIII: Referentieblad
- Annex IX: Ondertekeningspagina
- Annex X: Risicodossier
- Annex XI: Kansendossier
- Eigen Verklaring

11. Checklist aan te leveren informatie/inhoudsopgave

Inschrijving

Omschrijving	Annex	Invoegen
Bedrijfsgegevens Inschrijver	I	Tabblad 1
Overige formulieren	II	Tabblad 2
B: Standaardformulier verklaring regelmatigheid Inschrijving	II.B	Bijlage 2.2
C: Standaardformulier concern	II.C	Bijlage 2.3
D2: Standaardformulier aanmelding hoofd/onderaannemer	II.D2	Bijlage 2.5 (indien van toepassing)
Uitsluitinggronden/geschiktheideisen		Tabblad 3
Eigen verklaring		Bijlage 3.1
Beantwoording geschiktheidseisen		Bijlage 3.2
Programma van wensen - Kwaliteit		Tabblad 4
Beantwoording Kwaliteitswens 1	Annex VI	Bijlage 4.1
Beantwoording Kwaliteitswens 2	Annex X	Bijlage 4.2
Beantwoording Kwaliteitswens 3	Annex XI	Bijlage 4.3
Beantwoording Kwaliteitswens 4		Bijlage 4.4
Programma van wensen - Prijs		Tabblad 5
Ingevuld Prijzenblad	Annex III	Bijlage 5.1
Concepten		Tabblad 6
Concept SLA		Bijlage 6.1
Concept planning		Bijlage 6.2
Ondertekeningpagina	IV	Tabblad 7