

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding Administratiekantoor

Aanbestedende dienst:	Stichting Primo en Stichting Wijzer
Opgesteld door:	InkoopMeesters
Datum:	01-06-2015
Versie	Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat de informatie om een inschrijving te doen voor de Europese openbare aanbesteding Administratiekantoor van Stichting Primo en Stichting Wijzer. In dit document worden de aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en wensen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling van inschrijvingen beschreven. Alle rondom de aanbesteding te nemen beslissingen worden in dit document beschreven en gemotiveerd.

Inhoud

1.	Inleiding	5
1.1	aanbestedende dienst	5
1.2	aan te besteden opdracht	5
1.2.1	doelstelling van de opdracht	5
1.2.2	omvang van de aan te besteden opdracht.....	5
1.2.3	vereiste competenties bij de aan te besteden opdracht	5
1.2.4	samenvoeging van opdrachten (optioneel)	6
1.2.5	verdeling in percelen (optioneel)	6
1.2.6	te sluiten overeenkomst.....	6
1.2.7	toepasselijke Algemene Voorwaarden.....	6
2.	Procedure	7
2.1	toepasselijke wetgeving	7
2.2	toepasselijke procedure	7
2.3	gunningscriterium	7
2.4	planning.....	7
2.5	contactpersoon	8
2.6	onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken.....	8
2.7	vragen.....	8
2.8	niet Nederlandse inschrijvers	8
2.9	voorbehoud	8
2.10	inschrijfkosten	9
2.11	vertrouwelijkheid	9
2.12	vormvereisten	9
2.11.1	taal.....	9
2.11.2	indeling van inschrijving	9
2.13	gestanddoening.....	9
2.14	klachten	9
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	11
3.1	uitsluitingsgronden.....	11
3.2	geschiktheidseisen	12
3.2.1	geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht	12
3.2.2	geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid.....	12
3.3	Uniforme Eigen Verklaring	13
4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	14
4.1	eisen ten aanzien van de opdracht	14
4.2	vragen ten aanzien van de opdracht.....	14
4.3	prijns.....	14

4.4	varianten	14
5	Beoordeling van inschrijvingen	16
5.1	toetsing aan de vormvereisten.....	16
5.2	voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht.....	16
5.3	beoordeling van antwoorden op vragen.....	16
5.4	beoordeling van de prijs.....	17
5.5	rangschikking	17
6	Vervolg.....	18

1. Inleiding

In deze inleiding worden de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht beschreven. De aan te besteden opdracht wordt beschreven aan de hand van de voor de aanbesteding relevante kenmerken.

1.1 aanbestedende dienst

In deze paragraaf wordt de aanbestedende dienst beschreven. Het advies is om een korte beschrijving te geven van de entiteit(en) namens welke de aan te besteden opdracht is gepubliceerd en alleen informatie op te nemen die relevant is voor de beschrijving van de opdracht. Eventueel kan worden verwezen naar de website(s) van de aanbestedende dienst(en).

1.2 aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht kan als volgt worden gedefinieerd:

Het conform alle gestelde eisen leveren van dienstverlening omtrent de personele en financiële administratie van Stichting Primo en Stichting Wijzer.

1.2.1 doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is:

- De door de stichtingen te contracteren dienstverlener is een kwalitatief hoogwaardige dienstverlener die in zowel de personele als de financiële administratie kan voorzien van beide stichtingen.
- De stichtingen zoeken een dienstverlener die actief meedenkt over het kunnen besparen van kosten.
- De stichtingen willen sturen naar meer gestroomlijnde en verbeterde werkprocessen.
- De stichtingen zijn op zoek naar een dienstverlener die hen kan ondersteunen bij het eenduidig definiëren van de sturingsinformatie.

1.2.2 omvang van de aan te besteden opdracht

De werkzaamheden die onder de aanbesteding vallen:

- de uitvoering van de volledige financiële en personele- en salarisadministratie, inclusief de migratie en de inrichting van de systemen;
- de levering (rechtstreeks of via derden) van geautomatiseerde informatiesystemen, inclusief het technische en functionele beheer;
- de levering (rechtstreeks of via derden) van een (begrotings-)tool waarmee simultaan verschillende toekomstscenario's gesimuleerd kunnen worden;
- de levering van een kosteloze instructie op locatie van beide stichtingen voor alle medewerkers van de stichtingen die gebruik maken van zowel het financiële en salarissysteem als het systeem ten behoeve van de personeelsadministratie, waarin alle facetten die van belang zijn per doelgroep aan bod komen.

De nieuw te contracteren leverancier start op 1 januari 2016 met de werkzaamheden voor een periode van maximaal tien jaar.

1.2.3 vereiste competenties bij de aan te besteden opdracht

Bij uitvoering van de aan te besteden opdracht is de volgende kerncompetentie van belang:

- Inschrijvers dienen ervaring te hebben met het voeren van administratie voor een onderwijsinstelling van vergelijkbare grootte als de Stichtingen Primo en Wijzer gezamenlijk.

1.2.4 samenvoeging van opdrachten

Er is sprake van samenvoeging van opdrachten. De samenvoeging betreft het samenvoegen van gelijksoortige opdrachten van verschillende aanbestedende diensten.

De reden daarvoor is dat de fysieke stafbureaus sinds januari 2014 zijn samengevoegd op één locatie. De ambitie van de besturen van beide stichtingen is om de ingezette samenwerking in de toekomst te continueren en verder te versterken. Het gezamenlijk inrichten en uitbesteden is in het kader van een versterkte samenwerking een logische volgende stap. Het gezamenlijk uitbesteden van de opdracht aan één leverancier is wenselijk, gezien de uniforme manier waarop dan de administratie gedaan wordt en de wijze waarop gegevens uitgewisseld en vergeleken kunnen worden. Voor de inschrijver is het doen van de administratie voor de twee stichtingen organisatorisch gezien optimaal, gezien deze twee stichtingen zich op dezelfde locatie bevinden en er dus weinig organisatorische drempels zijn. De Met het samenvoegen van deze opdrachten wordt het MKB niet specifiek uitgesloten.

1.2.5 verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen, gezien de wens van de samenwerkende stichtingen om één leverancier te contracteren voor de financiële en personele administratie (zie paragraaf 1.2.4).

1.2.6 te sluiten overeenkomst

De aanbesteding zal leiden tot een overeenkomst voor maximaal tien jaar, ingaand op 1 januari 2016, met een tussentijdse opzegtermijn van 6 maanden.

In de bijlagen bij dit document is een concept overeenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.7) tekstsuggesties doen. De aanbestedende dienst zal de suggesties beoordelen en overwegen of ze worden overgenomen. De bij de Nota van Inlichtingen te publiceren overeenkomst is definitief. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de te sluiten overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

1. Overeenkomst
2. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
4. Algemene Voorwaarden van opdrachtgever
5. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 toepasselijke Algemene Voorwaarden

De Algemene Rijks inkoopvoorwaarden voor Diensten (Arvodi2014) zijn van toepassing op de te sluiten overeenkomst.

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2004/18/EG van 31 maart 2004 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 april 2013. Daarnaast zijn het Aanbestedingsbesluit van 19 februari 2013 en daarmee de Gids Proportionaliteit van toepassing op deze aanbestedingsprocedure.

2.2 toepasselijke procedure

De toe te passen aanbestedingsprocedure is Europees openbaar. Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van Stichting Primo en Stichting Wijzer is gekozen een Europese openbare procedure te volgen. De reden daarvoor is dat de opdracht voor het administratiekantoor de Europese drempelwaarde overschrijdt.

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdracht	Groot	Openbare procedure
Transactiekosten	Hoog	Niet openbare procedure
Aantal potentiële inschrijvers	Laag	Openbare procedure
Complexiteit van de opdracht	Laag	Openbare procedure
Type opdracht	Niet functioneel gespecificeerd	Niet-openbare procedure
Karakter van de markt	Veel aanbieders	Niet-openbare procedure

De helft van de aspecten wijst naar een openbare procedure, de andere helft van de aspecten naar een niet-openbare procedure. De omvang van de opdracht is aanzienlijk. De transactiekosten zijn hoog door het grote aantal gestelde eisen, wat een niet-openbare het meest voor de hand liggend maakt. Het aantal potentiële inschrijvers is laag, gezien de lange eisenlijst die mogelijk inschrijvers afschrikt. De complexiteit van de opdracht is laag, gezien de werkzaamheden die gevraagd worden niet uniek zijn. De opdracht is niet functioneel gespecificeerd, gezien er een specifiek systeem wordt uitgevraagd en er een groot aantal gestelde eisen is, is er weinig ruimte voor inschrijvers om hun eigen oplossing te presenteren. Binnen de markt zijn er veel aanbieders, wat een openbare procedure rechtvaardigt.

2.3 gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de Economisch Meest Voordelige Inschrijving. Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

2.4 planning

De aanbesteding zal verlopen volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht en bestek	02-06-2015
Indienen vragen opdracht en bestek en tekstsuggesties overeenkomst	12-06-2015
Verzenden Nota van Inlichtingen	19-06-2015
Sluitingsdatum indiening inschrijvingen	19-08-2015
Verzenden gunningsbeslissing	28-08-2015

Afloop stand still periode	18-09-2015
Opstart implementatie	01-10-2015
Ingangsdatum overeenkomst	01-01-2016

Het is aanbestedende dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met inschrijvers worden gecommuniceerd.

2.5 contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Naam	InkoopMeesters
Emailadres	post@inkoopmeesters.nl
telefoonnummer	0413-745084

Het is inschrijvers niet toegestaan andere personen bij aanbestedende dienst te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn of haar vervanger is niet relevant voor de aanbesteding.

2.6 onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Het is echter mogelijk dat, in de ogen van inschrijvers, fouten en onvolkomenheden in het document zijn geslopen. Een geconstateerde fout of onvolkomenheid kan direct na constatering worden gemeld aan de opgegeven contactpersoon. Binnen vijf werkdagen wordt op de melding gereageerd. Als blijkt dat naderhand dit document onvolkomenheden bevat en deze niet door de Inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de Inschrijver.

2.7 vragen

Vragen over de aanbesteding kunnen voor de in de planning genoemde datum per email worden gericht aan contactpersoon via het daarvoor bestemde vragenformulier. Vragen dienen voorzien te zijn van een verwijzing naar de bron van de vraag. Na sluiting van de vragentermijn worden vragen geanonimiseerd beantwoord in de Nota van Inlichtingen. Naar aanleiding van de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld, maar alleen als die vragen betrekking hebben op de Nota van Inlichtingen. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen.

Eventuele tekstsuggesties voor de concept overeenkomst worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de Nota van Inlichtingen is een definitieve overeenkomst.

2.8 niet Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel en Fabrieken. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen bij hun inschrijving een schriftelijke bevestiging te voegen waarin wordt verklaard, dat bij het opstellen van de inschrijving rekening is gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.9 voorbehoud

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om op elk moment de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht

op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Door het uitbrengen van een inschrijving verklaart de inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

2.10 inschrijfkosten

Aan het opstellen en uitbrengen van een inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, zijn voor de aanbestedende dienst geen kosten verbonden. Eventuele kosten en/of schaden welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan inschrijver) zijn voor risico van inschrijver.

2.11 vertrouwelijkheid

Aanbestedende dienst behandelt alle in het kader van deze aanbesteding informatie vertrouwelijk. Inschrijvingen worden niet geretourneerd maar na verstrijken van de beroepstermijn (zes maanden na ondertekening van de overeenkomst) vernietigd. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de inschrijver waaraan de opdracht wordt gegund zal de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode worden vastgelegd.

2.12 vormvereisten

2.12.1 taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Daar waar brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

2.12.2 indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via Tendersnet, te worden ingediend. Daarbij dienen de volgende documenten te worden toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief	Brief <naam inschrijver>	PDF
Uniforme eigen verklaring	UEV < naam inschrijver>	PDF
Antwoorden op open vragen	Antwoorden <naam inschrijver>	Word
Prijzenblad	Prijs < naam inschrijver>	Excel

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen en de prijs anoniem in te dienen.

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Aanbestedende dienst wenst gedurende de looptijd van de te sluiten overeenkomst één aanspreekpunt namens de combinatie. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor Aanbestedende dienst zal is.

2.13 gestanddoening

Inschrijver dient zijn inschrijving 90 dagen gestand te doen.

2.14 klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding.

Naam	Peter Jonkers
Postadres	Burgemeester van Lierplein 77
Bezoekadres	3134 ZB Vlaardingen
Emailadres	p.jonkers@primoschiedam.nl
Telefoonnummer	010-4260446

Een klacht wordt binnen vijf werkdagen behandeld.

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

Ten aanzien van inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

3.1 uitsluitingsgronden

Onderstaande uitsluitingsgronden zijn van toepassing op deze aanbesteding. Per uitsluitingsgrond is aangegeven waarom die van toepassing is.

De volgende uitsluitingsgronden zijn van toepassing:

Inschrijven kunnen:

Ondernemingen die, en ondernemingen waarvan de bestuurders, in de afgelopen vier jaar niet bij een rechterlijke uitspraak die kracht van gewijsde heeft is (zijn) veroordeeld wegens:

a. deelneming aan een criminele organisatie in de zin van artikel 2, eerste lid, van Gemeenschappelijk Optreden 98/733/JBZ van de Raad, (PbEG 1998, L 351);

b. omkoping in de zin van artikel 3 van het besluit van de Raad van 26 mei 1997 (PbEG 1997, L 195) respectievelijk artikel 3, eerste lid, van Gemeenschappelijk Optreden 98/742/JBZ van de Raad (PbEG 1998, L 358);

c. fraude in de zin van artikel 1 van de Overeenkomst aangaande de bescherming van de financiële belangen van de Gemeenschap (PbEG 1995, C 316);

d. witwassen van geld in de zin van artikel 1 van richtlijn nr. 91/308/EEG van de Raad van 10 juni 1991 tot voorkoming van het gebruik van het financiële stelsel voor het witwassen van geld (PbEG L 1991, L 166) zoals gewijzigd bij richtlijn nr. 2001/97/EG van het Europees Parlement en de Raad (PbEG L 2001, 344).

Als veroordelingen als bedoeld onder a, b,c, of d worden in ieder geval aangemerkt veroordelingen op grond van artikel 140, 177, 177a, 178, 225, 226, 227, 227a, 227b of 323a, 328ter, tweede lid, 420bis, 420ter of 420quater van het Wetboek van Strafrecht.

en:

niet verkeren in staat van faillissement of liquidatie, diens werkzaamheden niet zijn gestaakt, jegens hem geen surseance van betaling of een (faillissements-)akkoord geldt, of niet verkeert in een andere vergelijkbare toestand ingevolge een soortgelijke procedure die voorkomt in de op hem van toepassing zijnde wet- of regelgeving.

Deze facultatieve uitsluitingsgrond wordt toegepast om aannemelijk te maken dat een gegunde opdracht daadwerkelijk kan worden uitgevoerd.

en:

waartegen geen onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak is gedaan op grond van de op hem van toepassing zijnde wet- en regelgeving wegens overtreding van een voor hem relevante beroepsgedragsregel.

Deze facultatieve uitsluitingsgrond wordt toegepast omdat de aanbestedende dienst niet wenst te werken met een Opdrachtnemer die binnen de periode van vier jaar voorafgaand aan het moment van indienen van een verzoek tot deelname of een Offerte onherroepelijk voor genoemde overtreding veroordeeld is.

en:

die heeft voldaan aan verplichtingen op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen.

Deze facultatieve uitsluitingsgrond wordt toegepast omdat de aanbestedende dienst risico's in het kader van de Wet Ketenaansprakelijkheid zoveel mogelijk wil vermijden.

en:

die zich niet in ernstige mate schuldig heeft gemaakt aan valse verklaringen bij het verstrekken van inlichtingen die door een aanbestedende dienst van hem waren verlangd of hij heeft die inlichtingen niet verstrekt.

Deze facultatieve uitsluitingsgrond wordt toegepast indien Inschrijver of gegadigde onherroepelijk veroordeeld is omdat de aanbestedende dienst niet wenst te werken met een Opdrachtnemer die binnen de periode van vier jaar voorafgaand aan het moment van indienen van een verzoek tot deelname of een Offerte onherroepelijk voor genoemde overtreding veroordeeld is.

Inschrijvers kunnen verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van de Uniforme Eigen Verklaring.

3.2 geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De voor deze aanbesteding relevante geschiktheidseisen zijn weergegeven in de volgende sub paragrafen.

3.2.1 geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht zijn van toepassing:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor bedrijfsaansprakelijkheid. Een afdoende verzekering dekt de schade waarvoor opdrachtnemer aansprakelijk is conform de overeenkomst.

3.2.2 geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseis met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid is van toepassing:

- Inschrijver dient te beschikken over de genoemde kerncompetentie behorende bij de opdracht

3.3 Uniforme Eigen Verklaring

Door invullen en rechtsgeldig ondertekenen van de bijgevoegde Uniforme Eigen Verklaring kunnen inschrijvers verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en dat wordt voldaan aan de geschiktheidseisen. Binnen 10 dagen na het communiceren van het gunningsbesluit dient de inschrijver aan wie de opdracht gegund wordt de volgende bewijsstukken overleggen:

- Gedragsverklaring aanbesteden, niet ouder dan twee jaar op het moment van indienen van een inschrijving, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 en 2.87 onderdelen b en c van de Aanbestedingswet niet van toepassing zijn.
- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel, niet ouder dan 6 maanden op het moment van inschrijven, om aan te tonen dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 onderdeel a van de Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is.
- Een verklaring van de Belastingdienst, niet ouder dan 6 maanden op het moment van indienen van een inschrijving, om aan te tonen dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 onderdeel d van de Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is.
- Een kopie van de polis voor bedrijfsaansprakelijkheid of een verklaring van de verzekeraar waaruit blijkt dat de verzekering de bedragen waarvoor Opdrachtnemer aansprakelijk kan worden gesteld dekt.
- Referentiebeschrijvingen om aan te tonen dat inschrijver beschikt over de gevraagde competenties.

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, hetgeen betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving. Vragen zijn bedoeld om antwoorden te verkrijgen die beoordeeld zullen worden als (sub)gunningscriterium.

4.1 eisen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf worden eisen ten aanzien van de opdracht opgenomen. De geformuleerde eisen staan in relatie tot de opdracht. Voor het programma wordt verwezen naar het document "Programma van Eisen" bijgevoegd bij deze publicatie.

4.2 vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf worden vragen gesteld waarop inschrijver een antwoord dient te geven. Antwoorden zullen worden beoordeeld als subgunningscriterium.

Vraag 1: Hoe gaat de inschrijver de implementatie en start van de dienstverlening zo soepel mogelijk laten verlopen?

De stichtingen willen een zo soepel mogelijke overdracht, waarbij het personeel zo min mogelijk hinder ondervindt van het starten van de dienstverlening en waarbij bestaande procedures zo weinig mogelijk veranderd worden. Beide stichtingen werken al geruime tijd met AFAS.

Vraag 2: Hoe gaat de inschrijver bijdragen aan het optimaliseren van de werkprocessen binnen de financiële en personele administratie en de implementatie hiervan binnen de organisaties?

De stichtingen willen toe naar steeds duidelijker en beter gestructureerde, zorgvuldig geïmplementeerde werkprocessen zodat de foutgevoeligheid daalt en de productiviteit stijgt.

Vraag 3: Hoe gaat de inschrijver bijdragen aan het beheersen van de kosten voor de financiële en personele administratie?

De stichtingen wil met haar samenwerking onder andere een kostenbesparing realiseren en wil bereiken dat onder de gezamenlijke regie de dienstverlening tegen marktconforme prijzen wordt verkregen.

4.3 prijs

Er wordt door inschrijvers een vaste prijs per jaar opgegeven voor alle in het PvE genoemde activiteiten en resultaten. De prijs is gebaseerd op een prijs per medewerker en een prijs per leerling. De tarieven per medewerker en per leerling worden door inschrijver opgegeven in het prijzenblad. De aantallen leerlingen en medewerkers worden steeds over de maand oktober bepaald voor het volgende jaar. De tarieven worden jaarlijks, steeds in januari, te beginnen in 2017, geïndexeerd met als basis de cpi voor alle huishoudens 2006=100 over oktober van het voorgaande jaar. De huidige aantallen medewerkers en leerlingen zijn opgenomen in het prijzenblad. De inschrijfprijs dient op het opgegeven aantal medewerkers en leerlingen te worden gebaseerd. Daarnaast dient een uurtarief te

worden opgegeven voor aanvullende werkzaamheden, uit te voeren op het kantoor van Primo en Wijzer.

4.4 varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

5 Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst aan het voldoen aan de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

5.2 voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht. Inschrijver kan verklaren te voldoen aan de minimumeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van de Uniforme Eigen Verklaring.

5.3 beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de antwoorden op de vragen beoordeeld. Dat gebeurt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

Score	Kenmerken beantwoording
0 punten	De Inschrijver geeft aan niet te voldoen aan de doelstellingen achter de vraag.
1/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De Inschrijver geeft invulling aan de doelstelling achter de vraag en geeft een toelichting waaruit blijkt dat de Inschrijver daarop beperkingen inbrengt.
2/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De Inschrijver geeft invulling aan de doelstellingen achter de vraag en geeft hierbij geen toelichting, óf de Inschrijver geeft invulling aan de doelstellingen achter de vraag en geeft hierbij een toelichting waaruit niet blijkt dat de door de Inschrijver aangeboden dienstverlening c.q. mogelijkheden een meerwaarde oplevert/opleveren voor de realisatie van de doelstellingen.
3/4 van het maximaal te behalen aantal punten	Het antwoord van de Inschrijver geeft invulling aan de doelstellingen achter de vraag en de Inschrijver geeft hierbij een toelichting waaruit blijkt dat de door de Inschrijver aangeboden dienstverlening c.q. de mogelijkheden die de Inschrijver biedt een meerwaarde kan/kunnen opleveren bij het realiseren van de doelstellingen.
4/4 van het maximaal te behalen aantal punten	Het antwoord van de Inschrijver geeft invulling aan de doelstellingen achter de vraag en de Inschrijver geeft hierbij een toelichting waarin wordt beargumenteerd dat de door de Inschrijver aangeboden dienstverlening aantoonbare en aanvullende mogelijkheden

	biedt die zeker meerwaarde opleveren ten opzichte van de doelstellingen.
--	--

Het aantal punten dat maximaal te behalen is voor elk van de gunningscriteria is:

Gunningscriterium	Maximaal aantal punten
Vraag 1	30
Vraag 2	20
Vraag 3	20
Prijs	30
totaal	100

5.4 beoordeling van de prijs

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de prijzen beoordeeld. Dat gebeurt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

De inschrijver met de laagste jaarprijs aangevuld met de prijs voor 800 af te roepen uren ontvangt het maximaal aantal punten. Het aantal punten voor overige inschrijvers wordt van het maximaal aantal punten voor prijs afgeleid middels de formule:

Laagste prijs / prijs inschrijver * maximaal aantal punten voor prijs

5.5 rangschikking

De scores voor kwaliteit, gebaseerd op de antwoorden op de vragen en prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding:

Prijs	Kwaliteit
30%	70%

De inschrijvingen worden gerangschikt, waarbij de inschrijver met het hoogste aantal punten voor prijs en kwaliteit op de eerste plaats staat.

6 Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de winnende inschrijver een gunningsbericht verstuurd. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing wordt aangegeven aan welke inschrijver de opdracht wordt gegund en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Na ontvangst van een afwijzingsbrief kan een afgewezen inschrijver bezwaar aantekenen. Dat dient te gebeuren voor afloop van de in de planning van deze aanbesteding standstill termijn. Inschrijver kan bezwaar maken door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Rotterdam.

De inschrijving van de als eerste gerangschikte inschrijver wordt tijdens de standstill periode geverifieerd. Indien onomstotelijk vast komt te staan dat aan alle vereisten is voldaan wordt, indien bezwaar van afgewezen inschrijvers uitblijft, de overeenkomst getekend na afloop van de standstill termijn. Indien blijkt dat niet aan alle vereisten wordt voldaan wordt de inschrijving van de tot dan toe als eerste gerangschikte inschrijver uitgesloten. Vervolgens worden de overgebleven inschrijvingen opnieuw gerangschikt en worden aangepaste gunnings- en afwijzingsbrieven verzonden waarin wordt bekend gemaakt dat de op dat moment als eerste gerangschikte inschrijver de opdracht krijgt gegund. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Indien een inschrijver bezwaren heeft tegen de bekendgemaakte voorgenomen gunningsbeslissing, dient de inschrijver hiertegen op te komen binnen 20 kalenderdagen na bekendmaking door betekening van een kort geding. Eerder genoemde termijn is een vervaltermijn hetgeen betekent dat indien inschrijver/gedagigde na ommekomst van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

Na afronding van de procedure zal aanbestedende dienst een procesverbaal van gunning opstellen.