

Aanbestedingsdocument  
Europese openbare aanbesteding Financieel administratiesysteem

Aanbestedende dienst:	ROC ID College en ROC Leiden
Opgesteld door:	InkoopMeesters
Datum:	21 april 2017
Versie	definitief

## Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat de informatie om een inschrijving te doen voor de Europese openbare aanbesteding Financieel administratiesysteem van ROC ID College en ROC Leiden. In dit document worden de aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en vragen 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.	Aan te besteden opdracht.....	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 .....	6
1.2.3	Vereiste competenties bij de aan te besteden opdracht .....	6
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten .....	6
1.2.5	Verdeling in percelen.....	6
1.2.6	Te sluiten overeenkomst .....	6
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden .....	7
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren .....	7
2.	Procedure .....	8
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	8
2.2	Toepasselijke procedure .....	8
2.3	Gunningscriterium.....	8
2.4	Planning.....	8
2.5	Contactpersoon .....	9
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken .....	9
2.7	Vragen .....	9
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers .....	9
2.9	Voorbehoud.....	9
2.10	Inschrijfkosten .....	10
2.11	Vertrouwelijkheid.....	10
2.12	Vormvereisten .....	10
2.12.1	Taal .....	10
2.12.2	Indeling van inschrijving .....	10
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	10
2.13	Inschrijving in combinatie.....	10
2.14	Gestanddoening .....	11
2.15	Klachten.....	11
2.16	Bijlagen .....	11
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	12
3.1	Uitsluitingsgronden .....	12
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	Uniform Europees Aanbestedingsdocument .....	12

4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht .....	14
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht .....	14
	Algemene eisen .....	14
	Systeem .....	14
	Inrichting en implementatie.....	16
	Integratie en koppelingen .....	20
	Dataveiligheid.....	20
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht .....	21
4.3	Prijs .....	22
4.4	Varianten .....	23
5.	Beoordeling van inschrijvingen .....	24
5.1	Toetsing aan de vormvereisten .....	24
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers .....	24
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen.....	24
5.4	Beoordeling van de prijs.....	25
5.5	Rangschikking .....	26
6.	Vervolg.....	27

## 1. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk 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

ROC Leiden verzorgt onderwijs voor studenten uit Leiden en een groot gebied daaromheen. Je kunt bij ROC Leiden terecht voor een groot aantal beroepsopleidingen (mbo), voor jongeren en volwassenen, én voor vavo, dat is vmbo-TL, havo of vwo voor (jong)volwassenen. Daarnaast biedt ROC Leiden cursussen & trainingen voor bedrijven en instellingen en cursussen Educatie voor volwassenen.

Meer informatie is te vinden op [www.rocleiden.nl](http://www.rocleiden.nl).

ID College is een regionaal opleidingscentrum met vestigingen in Alphen aan den Rijn, Gouda, Katwijk, Leiden, Leidschendam-Voorburg, Woerden en Zoetermeer. Behalve middelbaar beroepsonderwijs verzorgt het ID College ook cursussen voor volwassenen.

De letters ID staan voor individualiteit en identiteit. Studenten maken hun eigen keuzes. Keuzes die bij hen passen en waar ze trots op kunnen zijn. Studenten leren bij het ID College niet alleen een vak, maar ontwikkelen zich ook persoonlijk en leren hun weg te vinden in de maatschappij.

Zie voor meer informatie de website: [www.idcollege.nl](http://www.idcollege.nl).

### 1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

Het voorzien in en implementeren en onderhouden van een SaaS financieel administratiesysteem ten behoeve van de fusieorganisatie van ID College en ROC Leiden waarmee de doelstellingen en eisen van de aanbesteding worden gerealiseerd.

#### 1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is:

1. Het voorzien in een adequaat administratiesysteem ten behoeve van de nieuwe organisatie.
2. Het ondersteunen van de inrichting van de administratie op dusdanige wijze dat er geen vertraging optreedt binnen het overkoepelende fusietraject SSC-Administratie- Financiële Administratie.
3. Het nemen van eigenaarschap en verantwoordelijkheid door dit op een kundige en professionele wijze uit te voeren.
4. Dit op dusdanige wijze uit te voeren dat er optimaal gebruik gemaakt wordt van eigen medewerkers en deze dusdanig begeleid/getraind kunnen worden dat zij m.i.v. 30 juni 2018 de hernieuwd ingerichte administratie zelf actueel kunnen houden.

### 1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is uit te drukken in het aantal gebruikers. In totaal gaat het om 15 tot 25 intensieve gebruikers en enkele honderden gebruikers van self service functionaliteit, tenminste voor projectadministratie.

### 1.2.3 Vereiste competenties bij de aan te besteden opdracht

Voor uitvoering van de aan te besteden opdracht is een aantal competenties relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. Inschrijvers kunnen verklaren over de gevraagde competenties te beschikken en dat na gunning aantonen door opgave van referenties (zie paragraaf 3.3). De vereiste kerncompetenties zijn:

- Ervaring met het implementeren van een SaaS financieel administratiesysteem ten behoeve van een onderwijsorganisatie met tenminste 15 intensieve gebruikers van het systeem. Intensieve gebruikers zijn gebruikers die muteren en boekingen doen in het systeem.
- Ervaring met het koppelen van een studentenadministratiesysteem aan het financieel administratiesysteem.
- Ervaring met het koppelen van een personeelsinformatie en salarissysteem aan het financieel administratiesysteem.
- Ervaring met het koppelen van een e-procurement systeem aan het financieel systeem.

### 1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is sprake van samenvoeging van opdrachten. In eerste instantie worden de opdrachten voor ID College en ROC Leiden samengevoegd. ID College en ROC Leiden zullen in 2017 fuseren waarna één juridische entiteit ontstaat. Voor de financiële administratie van die entiteit is vanaf medio 2018 één systeem vereist. Om die reden worden de opdrachten voor een financieel administratiesysteem samengevoegd.

### 1.2.5 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. De motivatie hiervoor is genoemd in de voorgaande paragraaf.

### 1.2.6 Te sluiten overeenkomst

Na de aanbesteding zal een duurovereenkomst worden gesloten. De overeenkomst heeft een looptijd van maximaal 10 jaar. Na een periode van vier jaar is Opdrachtgever in de gelegenheid de overeenkomst tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden. De overeenkomst wordt ontbonden op het moment dat de juridische fusie geen doorgang vindt.

In de bijlagen bij dit document is een conceptovereenkomst 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 en bewerkersovereenkomst
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

Op de aan te besteden opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten van ROC ID College en ROC Leiden, versie februari 2017 en de aanvullende FSR Inkoopvoorwaarden voor Cloudservices van toepassing. Algemene (inkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

Door een inschrijving te doen verklaart inschrijver akkoord te gaan met alle gestelde eisen en voorwaarden behorend bij deze aanbesteding.

### 1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode zal opdrachtgever de kwaliteit van de geleverde dienstverlening tweemaal per jaar beoordelen aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever zal tijdens het contractueel overleg de bevindingen met opdrachtnemer evalueren.

#### KPI's

- Performance SaaS financieel administratiesysteem (zie eisen), systeem moet 95% van de werkuren (maandag tot en met vrijdag van 07.00 tot 19.00 uur) presteren conform eisen;
- Ondersteuning naar tevredenheid, gebruikers geven gemiddeld een 7,5 voor ondersteuning bij het gebruik van het financieel administratiesysteem.

#### Verantwoordelijk voor monitoren

Voor de monitoring van de KPI's legt de opdrachtgever de verantwoordelijkheid bij de inschrijver. Tweemaal per jaar dient inschrijver aan te tonen dat bovenstaande KPI's behaald zijn. Indien (één van) de KPI's op enig moment niet gerealiseerd zijn stelt Opdrachtnemer binnen twee weken na het evaluatie overleg een plan van aanpak ter verbetering op en voert dat, na akkoord van Opdrachtgever, uit. Indien een tweede keer op rij (één van) de KPI's niet gerealiseerd wordt is Opdrachtgever gerechtigd een korting in te houden van 3% van het in het voorgaande jaar aan Opdrachtnemer voor het gebruiksrecht van de applicatie betaalde bedrag.

Naast een overeenkomst voor de opdracht wordt een bewerkersovereenkomst gesloten conform het concept van de MBO Raad.

## 2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

### 2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 24 juni 2016 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 juli 2016, van toepassing op deze aanbesteding.

### 2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van ROC ID College en ROC Leiden is gekozen een Europese openbare aanbestedingsprocedure te volgen. De reden daarvoor is gelegen in de aard en de omvang van de opdracht.

Op basis van de Aanbestedingswet is gekozen om een openbare procedure te volgen. De reden daarvoor is als volgt weergegeven:

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdracht	Klein	Openbaar
Transactiekosten	Laag	Openbaar
Aantal potentiële inschrijvers	Laag	Openbaar
Complexiteit van de opdracht	Laag	Openbaar
Type opdracht	Functioneel gespecificeerd	Openbaar
Karakter van de markt	Weinig aanbieders	Openbaar

De meerderheid van de kenmerken van deze opdracht leiden naar een openbare procedure.

### 2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste Prijs/Kwaliteit verhouding. 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	21-04-2017
Indienen vragen opdracht en bestek en tekstsuggesties overeenkomst	05-05-2017 10.00 uur
Verzenden eerste Nota van Inlichtingen	12-05-2017
Indienen verduidelijkingsvragen m.b.t. eerste Nota van Inlichtingen	16-05-2017 10.00 uur
Verzenden tweede Nota van Inlichtingen	19-05-2017
Sluitingsdatum indiening inschrijvingen	02-06-2017 10.00 uur
Verzenden gunningsbeslissing	30-06-2017
Afloop standstill periode	21-07-2017
Ingangsdatum overeenkomst	01-08-2017

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:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Jean-Paul Roegies
Emailadres	post@inkoopmeesters.nl

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 gesloten. 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 via de vragenmodule van TenderNed gesteld worden. 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. Verduidelijkingsvragen kunnen worden ingediend via de vragenmodule van TenderNed.

Eventuele tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst 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 ontvangen informatie vertrouwelijk. 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

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

### 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 TenderNed, te worden ingediend. Daarbij dienen de volgende documenten te worden toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam inschrijver>	PDF
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <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 in te dienen zonder gebruikmaking van opmaak die het kopiëren bemoeilijkt.

### 2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Met betrekking tot de beantwoording van de open vragen dienen inschrijvingen te voldoen aan het maximale aantal pagina's dat gegeven is per vraag. Indien inschrijver meer pagina's inlevert dan het toegestane aantal, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Alleen de eerste pagina van het door inschrijver gegeven antwoord zal worden beoordeeld.

## 2.13 Inschrijving in combinatie

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Inschrijvers dienen aan te geven in combinatie in te schrijven in de daarvoor bestemde invulvelden in deel II van de UEA. 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 is.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de Opdracht, hetzij als zelfstandig Inschrijver, hetzij als combinant.

Indien gelieerde ondernemingen een aanbieding uitbrengen, dienen zij op verzoek van de Aanbestedende dienst te kunnen aantonen dat hun inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen.

## 2.14 Gestanddoening

Inschrijver dient zijn inschrijving drie maanden gestand te doen.

## 2.15 Klachten

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

Naam	Klachtenmeldpunt ID College
Emailadres	jschie@idcollege.nl

Een klacht wordt binnen vijf werkdagen behandeld.

## 2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Conceptovereenkomst
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. Algemene Inkoopvoorwaarden ID College en ROC Leiden, versie februari 2017
4. Aanvullende FSR Inkoopvoorwaarden voor Cloudservices
5. Prijzenblad
6. Bewerkersovereenkomst
7. Visie Financiële administratie
8. Proces Materiele Vaste Activa administratie (MVA)
9. Proces projectadministratie
10. Proces stroomschema crediteuren
11. Proces stroomschema debiteuren

### 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

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers kunnen verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Voor deze aanbesteding worden alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet gehanteerd.

De uitsluitingsgronden zijn in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) opgenomen in Deel III, onderdeel A en B.

Naast bovenstaande uitsluitingsgronden wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

#### 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

Ten aanzien van de financiële en economische draagkracht van inschrijvers gelden onderstaande eisen:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor de bedragen waarvoor hij conform de benoemde Algemene Inkoopvoorwaarden aansprakelijk is.

##### 3.2.2 Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid

Ten aanzien van de technische- en beroepsbekwaamheid van inschrijvers gelden onderstaande eisen. De eisen houden verband met de vereiste competenties voor uitvoering van de opdracht:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetenties zoals benoemd in paragraaf 1.2.3.

#### 3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het bijgevoegde Uniform Europees Aanbestedingsdocument 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:

- Een uittreksel van inschrijving van de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden, om aan te tonen dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is. Uit het uittreksel moet blijken dat de persoon die in de UEA als rechtsgeldig vertegenwoordiger is aangemerkt, tekenbevoegd is voor deze aanbesteding.
- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 lid 2 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn. (Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.)
- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 artikel 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is.
- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetenties. De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. In het geval van meerdere competenties mogen deze ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.
- Een kopie van een verzekeringspolis waaruit blijkt dat inschrijver minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag.

## 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.

De volgende eisen ten aanzien van de opdracht zijn van toepassing:

#### Algemene eisen

1. De oplossing voldoet op het moment van inschrijven en gedurende het gebruik aan alle relevante wettelijke kaders.
2. De oplossing voldoet op het moment van inschrijven en gedurende het gebruik aan alle eisen die worden gesteld door de brancheorganisatie in het MBO.
3. De oplossing voldoet op het moment van inschrijven en gedurende het gebruik aan alle eisen die worden gesteld in het kader van digitale verantwoordingseisen van de Nederlandse overheid.
4. De oplossing voldoet op het moment van inschrijven en gedurende het gebruik aan alle eisen omtrent het beschikbaar maken van wettelijk verplichte rapportages en documenten. Bij wijziging van wet- en regelgeving wordt de oplossing aangepast zodat uiterlijk vier weken voordat een nieuwe rapportage of een nieuw document vereist in de mogelijkheid wordt voorzien.
5. Opdrachtgever blijft eigenaar van alle in de oplossing vastgelegde data.
6. Alle communicatie geschiedt in de Nederlandse taal.

#### Systeem

7. Het Financieel Administratiesysteem draait in één database met daarin de data van alle onderdelen van Opdrachtgever. Hiermee kan over entiteiten heen worden gerapporteerd.
8. Er is een help-functie in het systeem geïntegreerd en online zijn er zijn actuele handleidingen en technische beschrijvingen beschikbaar, allen in de Nederlandse taal.
9. Het toepassen van diakritische tekens moeten mogelijk zijn op alle alfanumerieke velden, de tekenset is ASCII-819.
10. Het systeem toont bij het afhandelen van een specifieke mutatie in het mutatiescherm een visueel signaal indien er verplichte velden niet zijn ingevuld of indien er niet toegestane waarden zijn ingevuld. Dit visuele signaal bevat informatie waarop de fout betrekking heeft en geeft een omschrijving van de fout.
11. Opdrachtgever is in staat om zelfstandig, met eenvoudige beheerschermen, rapportages in het systeem te kunnen opstellen en aanpassen. Hierbij worden specifieke gebruikers geautoriseerd om zelfstandig nieuwe rapportages op te stellen.
12. Voor het uitvoeren van functioneel beheer moet de functioneel beheerder (van opdrachtgever) tenminste zelf de autorisaties en stamtabellen kunnen inrichten en beheren met begin- en einddatum en gebruikmakend van logfiles. Voorbeelden daarvan zijn het aanmaken en wijzigen van gebruikers, functierollen, stuur en stamgegevens en het beheren van helpteksten.

13. Door de functioneel beheerder (van opdrachtgever) kan snel en flexibel ingespeeld worden op wijzigingen in de processen. Dit betekent de functionaliteit en workflows binnen marges snel is aan te passen, zodat een optimale ondersteuning van het proces mogelijk blijft.
14. Rapportages kunnen worden opgesteld met informatie uit alle datavelden.
15. Het systeem is flexibel ten aanzien van maar niet beperkt tot organisaties, administraties, grootboek, projecten. In het systeem kunnen later administraties worden toegevoegd.
16. Alle functionaliteiten dienen beschikbaar te zijn in dezelfde look and feel, gebruikers moeten de indruk krijgen dat alle functionaliteit geboden wordt door één systeem.
17. Het systeem dient meerdere administraties te ondersteunen die uiteindelijk geconsolideerd kunnen worden.
18. Boekingën moeten verbijzonderd kunnen worden in meerdere dimensies (tenminste 5 waaronder kostenplaats/kostensoort/projectcode).
19. De beschikbare dimensies dienen flexibel gekoppeld te kunnen worden op grootboekniveau.
20. Het is mogelijk om bij boeking verbijzonderingen van kosten automatisch te verdelen.
21. Het is mogelijk te budgetteren met budgetscenario's over meerdere jaren. Hiermee wordt onder andere bedoeld:
  - budgetten kunnen worden ingericht op de financiële dimensies en op projectniveau
  - rapportagemogelijkheden m.b.t. uitputting begroting en individuele budgetten
  - onderscheid mogelijk tussen primaire begroting en begrotingswijzigingen
  - functionaliteit voor geconsolideerde begroting en/of alternatief met volledige functionaliteit
22. Het is mogelijk reserveringen en verplichtingen vast te leggen.
23. Transitorische posten moeten geautomatiseerd geboekt kunnen worden, zowel in het actuele boekjaar als boekjaar-overschrijdend.
24. Het moet mogelijk zijn activa te registreren en de afschrijvingen geautomatiseerd te budgetteren en per periode te verwerken.
25. Het moet mogelijk zijn voor daartoe aangewezen medewerkers van Opdrachtgever om de wenselijke workflows (met meerdere beoordelings-, behandelmomenten en met gebruik van conditionele voorwaarden), op eenvoudige wijze te definiëren en te onderhouden.
26. De oplossing bevat functionaliteit om (stam)gegevens vanuit andere omgevingen te kunnen ingelezen door middel van push- en pull-mechanismen.
27. De oplossing bevat uitgebreide logging functionaliteit:
  - mutaties kunnen worden gelogged en voorzien van een timestamp waarin is aangegeven wie, wanneer, waar de mutatie is gemaakt (incl. vastlegging van 'was-woord');
  - uitgevoerde autorisaties (bijvoorbeeld rondom het autoriseren van het betaalbestand) worden gelogged en voorzien van een timestamp waarin aangegeven is wie, wanneer, waar de autorisatie is aangepast.
  - de oplossing dient mogelijkheden te bieden om (met terugwerkende kracht) vast te stellen dat gegevens vanuit externe applicaties juist en volledig zijn ontvangen en verwerkt
  - de oplossing signaleert proactief (bv. e-mailnotificaties) indien een incident is opgetreden t.a.v. de koppeling met een externe applicatie.
  - De logging is uit te lezen door de functioneel beheerder van opdrachtgever.
  - De logging van gegevens is niet aan te passen
28. Het systeem biedt de functionaliteiten om digitale documenten te archiveren en te koppelen aan boekingen.

### Inrichting en implementatie

29. Inschrijver is in staat het Financieel Administratiesysteem in te richten naar wensen en behoeften van Opdrachtgever en het systeem succesvol en op tijd te implementeren binnen de organisaties van Opdrachtgever.
30. Het is mogelijk medewerkers en managers een eigen portaal te bieden waarin zij informatie kunnen indienen die bestemd is voor de Financiële Administratie, zoals tenminste uren registratie, declaraties en het maken en tonen van rapportages.
31. Het systeem biedt de mogelijkheid om historische data uit de huidige administratiesystemen (Exact Globe en Unit4 financials) te importeren en te raadplegen.
32. Conversie van de volledige data uit de huidige administratiesystemen wordt verzorgd door de leverancier van het Financieel Administratiesysteem als onderdeel van de implementatie.
33. Het is mogelijk om een procuratieregeling in te richten, waarbij de bedragen en het aantal goedkeurniveaus (tot 3) door functioneel beheer in te regelen zijn.

### Basisadministratie

#### **Relatiebeheer**

34. Het systeem kan voor één relatie zowel een debiteur als een crediteur opnemen.
35. Het systeem controleert automatisch de juistheid van de bankrekeningnummers.

#### **Inkoopfacturen**

36. Het systeem kan geïntegreerd worden met een E-Procurement systeem.
37. Het systeem levert rapportages voor openstaande facturen en openstaande verplichtingen.
38. Het systeem kan facturen in routing vastleggen.
39. Het systeem kan de btw berekenen op basis van vooraf ingestelde regels.
40. Het systeem signaleert een budgetoverschrijding wanneer een verplichting wordt vastgelegd die niet binnen budget past (zachte budgetbewaking is voldoende).

#### **Verkoopfacturen**

41. Het systeem kan verkopen registreren en verkoopfacturen afdrukken in PDF om deze vervolgens digitaal te verzenden.
42. Het systeem kent ook digitale uitwisseling middels andere technische oplossingen in de toekomst zoals e-facturatie.
43. Het systeem biedt de functionaliteiten voor het werken met verkooporders.
44. Medewerkers (organisatie breed) hebben toegang tot een portaal van FA, om factuurverzoeken in te dienen.

#### **Bankafschriften**

45. Het systeem biedt de functionaliteiten voor automatische verwerking van mutaties aan de hand van digitale bankafschriften (automatische aflettering van debiteurenontvangsten).

#### **Betaalopdrachten**

46. Het systeem kan controletotalen berekenen bij batchbetalingen. Controletotalen zijn som van de bankrekeningnummers, het aantal betalingen en het totaalbedrag van de betalingen.

47. Een betaalbatch kan en mag niet handmatig worden gemuteerd.
48. Het proces van goedkeuring kan ook gedigitaliseerd worden voordat de betaalbatch in de bank ingelezen wordt.

### **Grootboek**

49. Het systeem kan afletteren binnen meerdere grootboeknummers.
50. Het systeem blokkeert de mogelijkheid om in reeds afgesloten perioden te muteren en biedt de mogelijkheid een afgesloten periode weer muteerbaar te maken.
51. Het systeem kan vaste boekingsregels aanmaken (periodedagboeken).
52. Het systeem kan bestanden met boekingsregels importeren.
53. Definiëren van (kolom)gegevens kan flexibel.
54. Bij grootboekposten kunnen documenten gekoppeld worden (word, Excel, email, pdf).
55. Het is mogelijk een swaps overzicht te genereren.

### **Rapportages**

56. Het systeem heeft een flexibele rapportagetool die door eindgebruikers met minimale opleiding kan worden gehanteerd. Gebruikers kunnen tenminste WKR rapportages, spendanalyses, liquiditeitsoverzichten, liquiditeitsprognoses en jaarrekeningen (balans en winst- en verliesrekening) genereren.
57. De rapportages in het systeem kennen meerdere exportfunctionaliteiten waaronder in ieder geval PDF en Excel.
58. Het systeem kan gekoppeld worden aan andere systemen en één centrale rapportage draaien.

### **Crediteuren**

59. Het systeem heeft de functionaliteiten om crediteurensaldi historisch vast te houden zodat op elk willekeurig tijdstip het aan te sluiten is met het grootboek van een bepaalde periode terug in de tijd.
60. In het systeem kan één crediteurenadministratie per administratie (is juridische entiteit) gevoerd worden.

### **Debiteuren**

61. Het systeem heeft de functionaliteiten om debiteurensaldi historisch vast te houden zodat op elk willekeurig tijdstip het aan te sluiten is met het grootboek van een bepaalde periode terug in de tijd.
62. Het systeem heeft de functionaliteiten om per budgethouder inzicht te krijgen en te rapporteren over het verloop van de invorderingen en de (ouderdom) van de openstaande vorderingen.
63. Het systeem heeft de functionaliteiten voor het automatisch aanmaken en versturen van herinneringen en aanmaningen.
64. Het systeem heeft de functionaliteiten om automatische incasso bestanden aan te maken die voldoen aan de standaards die door banken worden geëist.
65. Het systeem kent de mogelijkheid om een koppeling te maken aan een debiteurenbewakingssysteem.

### **Consolidatie**

66. Het systeem heeft de functionaliteiten om eenvoudig consolidatie en eliminatie uit te voeren over diverse administraties heen en binnen één administratie (intercompany).

### **Projectadministratie**

67. Het systeem heeft een projectadministratie met een laagstructuur (work breakdown structure) van minimaal 4 lagen (programma, project, deelproject, activiteit)
68. Projecten bevatten tenminste een begroting, realisatie, verplichtingen en mogelijk kasstromen.
69. In het systeem kunnen verschillende uurtarieven (schalen en functies), zowel aan de kosten/uitgaven- als opbrengsten/financieringskant worden vastgelegd.
70. Het systeem ondersteunt de vastlegging van meerdere tariefsoorten (verkooptarieven). Het is dus mogelijk om meerdere tariefsoorten per schaal en functie vast te leggen voor verkooptarieven.

NB: dit is belangrijk omdat subsidiegevers/opdrachtgevers/relaties verschillende uurtarieven hanteren.

71. Investeringsprojecten worden geregistreerd d.m.v. projectadministratie (Automatisch activering bij afsluiten van investeringsprojecten).

### **Fiscale administratie**

72. Het systeem dient de BTW administratie conform wetgeving te kunnen voeren.
73. Het systeem beschikt over functionaliteit om te kunnen omgaan met gemengde/samengestelde percentages voor BTW.
74. Het systeem berekent, stelt op en handelt digitaal aangiften omzetbelasting en vennootschapsbelasting af.
75. Het systeem beschikt over een activa-module waarin zowel commerciële als fiscale afschrijvingsmethoden op activa toepasbaar zijn: de commerciële afschrijvingskosten voor de externe verslaggeving en de fiscale afschrijvingsmethoden voor de VPB.

### **Investerings en vaste activa administratie**

76. In het systeem kunnen meerjarige investeringen worden vastgelegd.
77. In het systeem kunnen investeringen als project worden geregistreerd.
78. In het systeem kunnen minimaal de volgende activagegevens vastgelegd worden (is conform wat we nu hebben):
- a) ID-nummer, omschrijving en kostendrager.
  - b) Vastlegging data, waaronder aanschafwaarde, restwaarde, aanschafdatum, datum ingebruikname en einddatum.
  - c) Activumklasse inclusief registratie van activa
  - e) Aanvullende gegevens: zoals kenteken, gebouwnummer
  - g) Meerdere afschrijvingsmethodes
  - h) Periodieke afschrijving
  - i) Activa wijzigen (inclusief aanpassen afschrijvingsstructuur), stilleggen en overboeken.
  - j) Afschrijvingsprognose per boekjaar en meerjarig
79. Vanuit alle acties in de activamodule worden automatisch journaalposten gegenereerd t.b.v. het grootboek.
80. Bij activeren terugwerkende afschrijvingslast berekenen.

81. Het systeem biedt rapportages op basis van historische gegevens (dus met terugwerkende kracht):
- Automatisch generen van het verloopoverzicht MVA;
  - Afschrijvingsprognose.

### Urenregistratie

82. In het systeem dient tijd geschreven te kunnen worden op:
- Elke dag van de week, (inclusief zaterdag & zondag);
  - Een activiteit;
  - Een urentype.
83. Een medewerker kan alleen tijdschrijven op activiteiten. De activiteiten zijn gedefinieerd in de jaarplannen van de budgethouders in het financiële systeem.
84. De tijdschrijfregistratie dient de activiteitenuren te kunnen aanleveren aan de financiële administratie. Voor de financiële verantwoording in het financiële systeem is het belangrijk om het aantal geschreven uren op activiteiten te weten. Deze uren worden in het financiële systeem vermenigvuldigd met het bijhorende uurtarief en geboekt op de bijbehorende dimensies in het grootboek. Dit geldt ook voor projecten.
85. Het systeem biedt de functionaliteit tot exporteren van bestanden naar een HRM-systeem (momenteel RAET/ Youforce) voor de uitbetaling van meerverdiensten (overwerk, onregelmatige dienst).
86. Het systeem kent een workflow voor de tijdregistratie. De geschreven uren op niet standaard activiteiten worden goedgekeurd door de budgetverantwoordelijke. Dit geldt ook voor projecten.
87. Het kan voorkomen dat één medewerker voor meerdere budgetverantwoordelijke uren schrijft. Op basis van het eigenaarschap van de activiteit (te herleiden uit het financiële systeem) waarop de uren zijn geschreven, wordt de budgetverantwoordelijk (projectleider) bepaald en daarmee ook de goedkeurder.
88. Het systeem heeft de functionaliteiten om tijd te schrijven via mobiele apparaten.

### Budgettering

89. In het systeem moet de autorisatiestructuur kunnen worden vastgelegd, o.a. voor het vrijgeven van de planning en voor het aangaan van verplichtingen op budgetten.
90. In het systeem moeten de toegekende budgetten voor investeringen en projecten meerjarig, met splitsing in jaarbudgetten, kunnen worden geregistreerd.

### SaaS

91. De oplossing wordt geleverd in de vorm van een SAAS-oplossing, dus als een dienst waarbij zowel het runnen (operations) als het door ontwikkelen (development) door de leverancier wordt uitgevoerd. Het technisch beheer ligt volledig bij de leverancier.
92. De oplossing ondersteunt de gangbare webbrowsers, waaronder tenminste de default browser Internet Explorer 11 en tenminste Edge, Firefox, Chrome en Safari.
93. Het installeren van plug-ins (voor browser of pc) is voor een goede werking van de oplossing niet nodig.
94. De oplossing ondersteunt weergave en gebruik op verschillende devices en/of verschillende besturingssystemen (mobiele telefoon, tablet, pc, IOS, Android, Microsoft) en schaaft daarbij dynamisch via een responsive systeem.
95. De leverancier biedt Opdrachtgever een test-, een acceptatie- en een trainingsomgeving aan, waarop Opdrachtgever in de gelegenheid wordt gesteld om onder andere

- functionaliteit en integratieaspecten met andere applicaties te kunnen testen voorafgaand aan het in productie gaan van een nieuwe release en voor het trainen van gebruikers.
96. Een nieuwe release gaat in overleg met opdrachtgever, en alleen met diens uitdrukkelijke toestemming, live.
  97. De inhoud/database van de test-, acceptatie- en trainingsomgeving wordt op verzoek van Opdrachtgever ververst of gekopieerd van de productie, test-, acceptatie- of trainingsomgeving.
  98. De gegevens in de database zijn gedocumenteerd en voor Opdrachtgever volledig toegankelijk via een standaard databasekoppeling, ten behoeve van de realisatie van koppelingen, rapportages en de uitwisseling met een BI-omgeving.
  99. Leverancier stelt een real-time leesreplica van de acceptatie en productiedatabase beschikbaar aan Opdrachtgever, draaiend op een Microsoft database minimaal databaseserver SQL 2012, gebruik makend van een beveiligde site2site VPN verbinding.
  100. Er is Single Sign On mogelijk voor gebruikers op basis van Microsoft ADFS (Active Directory Federation Services) en / of SAML 2.0.
  101. Opdrachtgever is Identity Provider, provisioning van Identities gebeurt middels ADFS.

### **Integratie en koppelingen**

102. De oplossing heeft uitgebreide geautomatiseerde koppelingen om data uit diverse bron- en doelsystemen van Opdrachtgever (waaronder momenteel Eduarte, Magister, Sumatra, zie applicatielandschap) te koppelen. Door middel van web services worden deze gegevens ontsloten. Het realiseren en werkend houden van koppelingen is inbegrepen in de prijs per jaar.
103. De oplossing biedt de mogelijkheid om middels diverse bestandsformaten, tenminste CSV, Excel en XML bestanden (gegevens) in te lezen.
104. In de communicatie van een nieuwe release van de oplossing worden ook eventuele aanpassingen aan het datamodel en/of de koppelingen expliciet beschreven.
105. De oplossing heeft een geïntegreerde koppeling met de (huis)bankier.
106. Het financieel pakket heeft de mogelijkheid om per workflow een email te versturen met een nader te definiëren emailnaam van Opdrachtgever. Daarbij dient de opdrachtnemer ook rekening te houden met geldende regels voor antispam. Hiervoor dient de opdrachtnemer een emailserver in te richten om dit mogelijk te maken. Opdrachtgever regelt de benodigde DNS aanpassing om dit mogelijk te maken.

### **Dataveiligheid**

107. Onderwijsinstelling en leverancier verstrekken elkaar over en weer alle benodigde informatie teneinde een goede naleving van de relevante privacywet- en regelgeving mogelijk te maken.
108. De leverancier zal zorg dragen voor passende technische en organisatorische maatregelen om Persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige Verwerking.
109. De leverancier zal de door haar getroffen informatiebeveiligingsmaatregelen evalueren en verscherpen, aanvullen of verbeteren voor zover de eisen of (technologische) ontwikkelingen daartoe aanleiding geven.
110. De leverancier heeft een passend beleid voor de omgang met Datalekken.
111. Partijen zien erop toe dat voor zover Persoonsgegevens buiten de Europese Economische Ruimte worden Verwerkt, dit alleen plaatsvindt conform wettelijke voorschriften, en eventuele verplichtingen die in dit verband op Onderwijsinstellingen rusten.
112. De leverancier sluit na definitieve gunning een Escrow-overeenkomst af.

## 4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf worden vragen gesteld waarop inschrijver een antwoord dient te geven om de kwaliteit van de inschrijvers te beoordelen. Antwoorden zullen worden beoordeeld als subgunningscriterium.

De volgende open vragen worden gesteld:

1. Op welke wijze gaat het Financieel Administratiesysteem van inschrijver Opdrachtgever ondersteunen bij het effectief en efficiënt voeren van de financiële administratie?

Opdrachtgever wenst een beschrijving van de wijze waarop de processen van Opdrachtgever worden geautomatiseerd. Daarbij dient te worden aangetoond dat het systeem zoveel mogelijk taken automatiseert. Inschrijver dient tenminste in te gaan op de processen rondom:

- Materiele vaste activa
- Projectadministratie
- Crediteuren
- Debiteuren
- Application controls

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 10 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

2. Op welke wijze gaat inschrijver het Financieel Administratiesysteem bij Opdrachtgever implementeren?

Het gewenste resultaat van het implementatietraject is een succesvolle en volledige implementatie van het Financieel Administratiesysteem bij Opdrachtgever vóór 30-06-2018. Inschrijver dient tenminste in te gaan op de inspanningen die van inschrijver zijn vereist, welke kosten daarmee zijn gemoeid, welke waarborgen van toepassing zijn om de implementatie succesvol te laten zijn, welke nazorg en begeleiding geboden wordt bij na de start van het gebruik (30-06-2018) en wat wordt verwacht van Opdrachtgever.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 4 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

3. Op welke wijze gaat inschrijver de conversie van twee systemen naar het nieuwe systeem organiseren en uitvoeren?

Het gewenste resultaat is een foutloze en correcte conversie van gegevens. Inschrijver dient tenminste in te gaan op de wijze waarop de conversie wordt voorbereid, uitgevoerd en geborgd.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 2 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

4. Op welke wijze gaat inschrijver Opdrachtgever structureel en blijvend ondersteunen bij het verder ontwikkelen van de financiële administratie?

Opdrachtgever wenst gedurende de looptijd van de overeenkomst gebruik te kunnen maken van een systeem dat steeds up to date is en voorziet in de invulling van eisen en wensen die Opdrachtgever en organisaties vergelijkbaar met Opdrachtgever hebben, ook als Opdrachtgever die eisen en

wensen, op het moment van aanbesteden, niet expliciet gecommuniceerd heeft. Inschrijver dient in zijn antwoord tenminste in te gaan op de wijze waarop aanpassingen van eisen en wensen geïnventariseerd worden, vertaald worden naar oplossingen en beschikbaar gemaakt worden voor Opdrachtgever. Daarnaast dient inschrijver aan te geven op welke wijze hij Opdrachtgever kan garanderen dat steeds een passend systeem voor financiële administratie beschikbaar is voor Opdrachtgever.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 4 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

5. Hoe waarborgt inschrijver de dataveiligheid van de oplossing?

Opdrachtgever kiest voor een bestaande oplossing op basis van SaaS. Daardoor wordt een deel van de verantwoordelijkheid voor de dataveiligheid van informatie verlegd naar inschrijver. Opdrachtgever wenst dat de veiligheid van informatie geborgd is en in de pas blijft lopen bij technologische ontwikkelingen. Inschrijver dient tenminste in te gaan op de manier waarop de dataveiligheid wordt gewaarborgd.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 2 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

6. Welke operationele afspraken kunnen worden gemaakt en door inschrijver gerealiseerd?

Opdrachtgever wenst een voorzet te ontvangen van een Service Level Agreement (SLA) waaruit is op te maken dat tenminste wordt voldaan aan de gestelde eisen en de toezeggingen van inschrijver in de antwoorden op open vragen en waarin staat welke performance geboden wordt, hoe de wijzigingsprocedure verloopt en hoe wordt omgegaan met data op het moment dat de overeenkomst afloopt.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 10 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

### 4.3 Prijs

In deze paragraaf wordt aangegeven op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Voor het indienen van prijzen wordt inschrijver verwezen naar het prijzenblad.

#### Prijsonderdeel 1 gebruiksrechten per jaar

Inschrijver geeft de kosten voor gebruiksrechten per jaar op, dit op basis van de administratieve (applicatie) gebruikers. De kosten van de gebruikers van het portal zijn onderdeel van de op te geven kosten voor de administratieve applicatiegebruikers. Inschrijver geeft prijzen op in de staffel in het prijzenblad. De kosten voor het gebruiksrecht kunnen gefactureerd worden vanaf het moment dat het systeem daadwerkelijk gebruikt wordt om de financiële administratie in te voeren.

De op te geven kosten zijn op peil 2018. De kosten kunnen jaarlijks, steeds met ingang van januari, worden aangepast. De basis van die aanpassing is de cpi voor alle huishoudens 2015=100 over oktober van het voorgaande jaar.

Steeds in januari zal het aantal gebruikers worden vastgesteld. Opdrachtnemer kan dat aantal gebruikers factureren gedurende het jaar. Het budget voor het gebruiksrecht bedraagt € 72.600 per jaar inclusief BTW. Inschrijvingen hoger dan dit bedrag worden uitgesloten van beoordeling.

### Prijsonderdeel 2 implementatiekosten

Voor implementatie worden tarieven uitgevraagd en op basis van fictieve aantallen met elkaar vergeleken. De volgende tarieven worden uitgevraagd:

<b>Prijsonderdeel 2</b>	<b>Prijs</b>
<b>Tarieven</b>	<b>Per dagdeel inclusief BTW inclusief alle bijkomende kosten</b>
Projectleider	
Consultant	
Technisch consultant	
Trainer	

In het antwoord op de vraag betreffende de implementatie moet de werkelijke inzet inclusief de kosten worden opgegeven. De tarieven in het antwoord op de vraag dienen gebaseerd te zijn op de opgave in het prijzenblad. De kosten voor implementatie worden gefactureerd op het moment dat de implementatie geheel is afgerond en gebruikers in staat zijn het systeem te gaan gebruiken voor het voeren van de financiële administratie.

De tarieven opgegeven in prijsonderdeel 2 (implementatiekosten) worden ook gebruikt als de kosten die doorbelast kunnen worden voor meerwerk of andere dienstverlening. Dit bedrag is inclusief alle overige kosten zoals reistijd, reiskosten, opslagen, toeslagen en verzekeringen.

Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Eenmaal per jaar kunnen de prijzen worden geïndexeerd vanaf januari 2019. Basis voor indexatie is de consumenten prijsindex voor alle huishoudens (2015=100) van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS.

In TenderNed wordt u ook gevraagd een prijs in te dienen. Indien er meer dan één totaaltarief, of géén totaaltarief in het prijzenblad naar voren komt, vult u 0 in wanneer TenderNed hier bij inschrijving om vraagt.

## 4.4 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

## 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 inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver kan verklaren te voldoen aan de minimeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

### 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 geen antwoord op de vraag of geeft in zijn antwoord aan niet te voldoen aan de doelstellingen achter de vraag.
1/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijver geeft in zijn antwoord deels antwoord op de vraag en/of deels invulling aan de doelstelling achter de vraag en/of uit het antwoord blijkt dat de inschrijver daarop beperkingen inbrengt.
2/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijver geeft antwoord op de vraag en invulling aan de doelstellingen achter de vraag en geeft hierbij geen nadere toelichting, óf de inschrijver geeft invulling aan de doelstellingen achter de vraag en geeft hierbij een toelichting waaruit niet blijkt dat de inschrijver meerwaarde biedt ten opzichte van de doelstellingen achter de vraag.
3/4 van het maximaal te behalen aantal punten	Het antwoord van de inschrijver geeft antwoord op de vraag en invulling aan de doelstellingen achter de vraag en de inschrijver biedt daarbij, onder bepaalde omstandigheden of in bepaalde situaties, meerwaarde ten opzichte van de doelstelling achter de vraag.
4/4 van het maximaal te behalen aantal punten	Het antwoord van de inschrijver geeft antwoord op de vraag en invulling aan de doelstellingen achter de vraag en de inschrijver biedt daarbij, onder alle omstandigheden of in alle situaties, meerwaarde ten opzichte van de doelstelling achter de vraag.

Inschrijvers dienen minimaal de helft plus 1 van het aantal punten voor kwaliteit te behalen om in aanmerking te komen voor gunning.

## 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.

### Prijsonderdeel 1

Prijs gebruiksrecht Financieel Administratiesysteem per jaar inclusief BTW, waarbij wordt voldaan aan alle eisen en alle antwoorden op open vragen:

# gebruikers intensief	# gebruikers	Prijs per jaar
15 tot 20	600	
21 tot 25	600	
26 tot 30	600	
31 tot 35	600	
36 tot 40	600	
41 tot 45	600	
46 tot 50	600	
	prijs gebruiksrecht telt voor 50% mee in de bepaling van de vergelijkingsprijs	
	gemiddelde prijs gebruiksrecht telt voor 25% mee in de bepaling van de vergelijkingsprijs	
	gemiddelde prijs gebruiksrecht telt voor 15% mee in de bepaling van de vergelijkingsprijs	
	gemiddelde prijs gebruiksrecht telt voor 10% mee in de bepaling van de vergelijkingsprijs	

Voor de prijs voor het gebruiksrecht van het Financieel Administratiesysteem wordt een vergelijkingsprijs bepaald op basis van de bovenstaande percentages. De inschrijving met de laagste vergelijkingsprijs krijgt 15 punten. Het aantal punten voor overige inschrijvingen wordt daarvan afgeleid met de formule:

$$(\text{laagste prijs} / \text{prijs inschrijver}) * 15$$

### Prijsonderdeel 2

Prijsonderdeel 2	Prijs	
<b>Tarieven</b>	<b>Per dagdeel inclusief BTW inclusief alle bijkomende kosten</b>	<b>Aantal dagdelen fictieve prijs</b>
Projectleider		12,5
Consultant		50
Technisch consultant		25
Trainer		25

De tarieven voor de diverse betrokken functionarissen worden vermenigvuldigd met het in de meest rechtse kolom genoemde aantal fictieve dagdelen. Door de producten vervolgens bij elkaar te tellen ontstaat er één fictieve vergelijkingsprijs voor de tarieven in prijsonderdeel 2.

De inschrijving met de laagste prijs voor prijsonderdeel 2 ontvangt 15 punten. Het aantal punten voor overige inschrijvingen wordt daarvan afgeleid met de formule:

$$(\text{laagste prijs} / \text{prijs inschrijver}) * 15$$

## 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 na optelling van het aantal punten voor prijs en kwaliteit op de eerste plaats staat.

Wanneer er twee inschrijvers op de eerste plaats belanden, wordt opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit behaald hebben, zal de winnende partij bepaald worden door middel van loting.

## 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 Den Haag. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere inschrijver verzocht om de contactpersoon van Aanbestedende dienst tijdig op te hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, onder gelijktijdige toezending van een kopie van een betekende dagvaarding met daarin de vermelding van de datum waarop de rechtbank de zaak behandelt.

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. Eerdergenoemde 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 proces-verbaal van gunning opstellen.