

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding P2P systeem

Aanbestedende dienst:	mboRijnland
Opgesteld door:	InkoopMeesters
Datum:	24-11-2017
Versie	definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat de informatie om een inschrijving te doen voor de Europese openbare aanbesteding P2P systeem van mboRijnland. 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.....	6
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	9
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	9
2.2	Toepasselijke procedure	9
2.3	Gunningscriterium.....	9
2.4	Planning	9
2.5	Contactpersoon	10
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	10
2.7	Vragen	10
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers	10
2.9	Voorbehoud.....	10
2.10	Inschrijfkosten	11
2.11	Vertrouwelijkheid	11
2.12	Vormvereisten	11
2.12.1	Taal	11
2.12.2	Indeling van inschrijving	11
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	11
2.13	Inschrijving in combinatie.....	11
2.14	Gestanddoening	12
2.15	Klachten	12
2.16	Bijlagen	12
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	13
3.1	Uitsluitingsgronden	13
3.2	Geschiktheidseisen.....	13
3.2.1	Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht	13
3.2.2	Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid	13
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	14

4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	15
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	15
	Algemene eisen	15
	Systeem	16
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	21
4.3	Prijs	23
4.4	Varianten	24
5.	Beoordeling van inschrijvingen	25
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	25
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	25
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen	25
5.4	Beoordeling van de prijs	26
5.5	Rangschikking	26
6.	Vervolg	28

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

Trots op mbo

In onze naam benadrukken we hoe trots we zijn op ons middelbaar beroepsonderwijs. Wij leiden studenten op tot echte vakmensen. Vakkrachten die echt iets toevoegen aan onze omgeving. Ook geven we studenten de kans om zich persoonlijk te ontwikkelen. Wij geloven in hun mogelijkheden, in hun talenten, in hun drijfveren. Onze studenten hebben de toekomst.

Méér dan mbo

Ons motto is: méér dan mbo. Studenten leren bij ons niet alleen een beroep. Ze ontwikkelen zich ook persoonlijk en leren hun eigen weg in de samenleving te vinden. We bieden excellente leertrajecten en keuzevakken aan. Bovendien geven we naast middelbaar beroepsonderwijs ook cursussen en trainingen aan bedrijven en instellingen. Ook kun je bij ons terecht voor voortgezet algemeen volwassenenonderwijs (vavo). Wij geven studenten de kans om zich vanuit hun passie en interesses te ontwikkelen.

Onze regio

Ons onderwijs draagt bij aan de ontwikkeling van de regio Rijnland. Het is de regio waarin we samenwerken met bedrijven, andere onderwijsinstellingen, politiek en maatschappelijke instellingen. Dat doen we vanuit onze scholen in:

- Alphen aan den Rijn;
- Gouda;
- Leiden;
- Leidschendam-Voorburg;
- Woerden;
- Zoetermeer.

Rijnlands denken

mboRijnland verwijst ook naar het Rijnlands denken. **Vakmanschap, vertrouwen en verbinding** zijn waarden die daarin voorop staan. Allereerst leiden we studenten op tot echte vakmensen, iedere dag weer. We vertrouwen daarbij op hun ambities en talenten. Ook geloven we in ons eigen vakmanschap. We hebben ruim 1.700 collega's met een schat aan ervaring en vakkennis. Met die expertise zorgen we dat studenten zich verder ontwikkelen. Dat doen we samen met anderen. Want in verbinding kun je ontwikkelen.

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

Het voorzien in, implementeren, koppelen en onderhouden van een systeem dat de processen van bestellen tot en met factuurafhandeling van mboRijnland automatiseert. Daarbij is het van belang dat met behulp van het systeem contracten beheerd kunnen worden en dat rapportages, zoals spend analyses, gemaakt kunnen worden. De organisatie wil de processen zoveel als mogelijk geheel geautomatiseerd te laten verlopen, dus zonder handmatige handelingen.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het met inzet van een SaaS oplossing automatiseren van de processen van bestellen tot factuurafhandeling ten behoeve van mboRijnland.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is onbekend. Momenteel worden circa 20.000 facturen per jaar betaald, de verwachting is dat dat aantal afneemt.

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 leveren, implementeren en onderhouden van een systeem dat processen van bestellen tot en met factuurafhandeling automatiseert.
- Ervaring met het koppelen van het aan te bieden systeem met Afas.
- Ervaring met het koppelen van webshops van leveranciers via SAP-OCI protocol.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten.

1.2.5 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. De motivatie hiervoor is opgenomen in de hierboven genoemde paragraaf.

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De te sluiten overeenkomst gaat in op 1 augustus 2018. De overeenkomst heeft een looptijd van maximaal 10 jaar. Opdrachtgever is in de gelegenheid de overeenkomst tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden. De overeenkomst eindigt van rechtswege op 31 juli 2028.

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.

Op deze overeenkomst is een bewerkersovereenkomst van toepassing. Het model MBO is bijgevoegd als bijlage van deze aanbesteding. Na verzending van de gunningsbrief dient de gegunde partij binnen tien dagen de bewerkersovereenkomst volledig ingevuld aan te leveren bij de contactpersoon van deze aanbesteding. De bewerkersovereenkomst wordt vervolgens beoordeeld door Opdrachtgever en in overleg met Opdrachtnemer eventueel aangepast. Er wordt ernaar gestreefd de bewerkersovereenkomst gelijktijdig met de overeenkomst te ondertekenen, na afloop van de standstill termijn.

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 Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten van mboRijnland en de aanvullende voorwaarden voor clouddiensten
5. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de aan te besteden opdracht zijn Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten van mboRijnland en de aanvullende voorwaarden voor clouddiensten van toepassing. Algemene (verkoop) 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 twee maal 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

- De mate waarin de SLA wordt gerealiseerd, 100% conform alle meetpunten vastgelegd in de SLA.
- De mate waarin opdrachtnemer zich, naar oordeel van opdrachtgever, inspanst om opdrachtgever te ondersteunen bij het automatiseren van de processen van bestellen tot en met factuurafhandeling, op ieder moment tenminste gewaardeerd met een 7,5 door alle bij de processen betrokken medewerkers.
- De mate waarin opdrachtnemer invulling geeft aan de eisen en toezeggingen in de antwoorden op open vragen betreffende de implementatie, op ieder moment tenminste gewaardeerd met een 7,5 door alle bij de implementatie betrokken medewerkers.

Verantwoordelijk voor monitoren

Voor de monitoring van de KPI's legt de opdrachtgever de verantwoordelijkheid bij de inschrijver. Inschrijver dient aan te tonen dat bovenstaande KPI's behaald zijn.

Consequenties van het niet realiseren van één of meer KPI's

Op het moment dat één of meer KPI's niet gerealiseerd worden stelt Opdrachtnemer binnen twee weken na constatering van het niet realiseren van de KPI ('s) een verbeterplan op. Na akkoord door opdrachtgever wordt het verbeterplan uitgevoerd. Indien het verbeterplan niet binnen een maand na akkoord erop door opdrachtgever leidt tot een verbetering wordt een bedrag ter grootte van 5% van het totaal betaalde bedrag inclusief BTW over het voorgaande kalenderjaar ingehouden op de eerstvolgende factuur. Inhoudingen in het eerste contractjaar worden gebaseerd op het bedrag betaald in het eerste contractjaar en direct na het eerste contractjaar geëffectueerd.

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 mboRijnland is gekozen een Europese 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	niet openbaar
Transactiekosten	laag	openbaar
Aantal potentiële inschrijvers	klein	openbaar
Complexiteit van de opdracht	beperkt	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	24-11-2017
Indienen vragen opdracht en bestek en tekstsuggesties overeenkomst	08-12-2017, 10.00 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	22-12-2017
Indienen verduidelijkingsvragen m.b.t. eerste Nota van Inlichtingen	08-01-2018, 10.00 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	15-01-2018
Sluitingsdatum indiening inschrijvingen	26-01-2018, 10.00 uur
Verzenden gunningsbeslissing	22-02-2018
Afloop standstill periode	15-03-2018
Ingangsdatum overeenkomst	01-04-2018

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 schade 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 (handleiding TenderNed: <https://www.tenderned.nl/sites/default/files/In%20zes%20stappen%20digitaal%20inschrijven%20op%20overheidsopdrachten%20via%20TenderNed.pdf>). 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 3 maanden gestand te doen.

2.15 Klachten

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

Naam	Klachtenmeldpunt mboRijnland
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 voorwaarden van mboRijnland en aanvullende voorwaarden m.b.t. clouddiensten.
4. Prijzenblad
5. Bewerkersovereenkomst

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 opgenomen bedragen in de algemene inkoopvoorwaarden.

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 eerder in dit document genoemd.
- Inschrijver beschikt over een ISO27001 certificaat of een ISAE 3402 verklaring of een ander middel waarmee, naar oordeel van mboRijnland, kan worden aangetoond dat de dataveiligheid is geborgd.

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.)

LET OP: De gedragsverklaring aanbesteden is slechts geldig wanneer deze gedateerd is op of na 1 juli 2016 in verband met de wijzigingen in de verplichte uitsluitingsgronden in de Gewijzigde Aanbestedingswet.

- 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 aantoonst 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.
- Een ISO27001 certificaat of een ISAE 3402 verklaring of een ander bewijsmiddel waaruit, naar oordeel van mboRijnland, kan worden afgeleid dat de dataveiligheid geborgd is. Andere gelijkwaardige maatregelen worden alleen aanvaard indien ondernemer het certificaat niet binnen de gestelde termijn kan verwerven, om een reden die niet aan hem te wijten is, moet ondernemer bewijzen dat hij voldoet aan voorgestelde maatregelen voldoet conform artikel 2.96 lid 2 AW.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de overeenkomst deze bewijsstukken nogmaals op te kunnen vragen.

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 de uitvoeringseisen 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. Opdrachtgever blijft eigenaar van alle in de oplossing vastgelegde data.
3. Alle communicatie geschiedt in de Nederlandse taal, het systeem wordt geleverd met handleidingen in de Nederlandse taal voor de diverse eindgebruikers en voor het functioneel applicatiebeheer.
4. Het systeem is een SaaS-dienst, dat wil zeggen dat er op elk moment één versie is die kant-en-klaar / out-of-the-box beschikbaar is voor alle soortgelijke klanten.
5. Indien Inschrijver add-on of maatwerk aanbiedt bij een eis of een toezegging in de antwoorden op open vragen is dit inbegrepen in de aangeboden prijs en operationeel bij de start van de overeenkomst (uiterlijk 1 juli 2018).
6. Het systeem ondersteunt validatie van de invoer van gegevens in velden via vooraf in te stellen regels en tabellen.
7. Het systeem beschikt over automatische herinneringsmogelijkheden als taken tijdens een proces nog niet zijn uitgevoerd (bijvoorbeeld als nog geen akkoord is gegeven op een bestelaanvraag of factuur).
8. Het systeem is in te richten op basis van de elementen structuur van AfasOnline met een brede keuze in verbijzonderingen zoals grootboekrekeningen, kostenplaatsen en kostensoorten.
9. In het systeem is op alle processen een audit trail aanwezig (helder terug te lezen rapportage en logboek).
10. Flexibel gebruik van vrije velden in het systeem is mogelijk.
11. Na volledige verwerking in het systeem worden de facturen vrijgegeven, geëxporteerd naar het financiële pakket (AOL) en daarmee betaalbaar gesteld. Alle verwerkte facturen worden automatisch gearchiveerd en zijn digitaal beschikbaar met de bijbehorende audit trail en eventuele opmerkingen en bijlagen e.e.a. conform de wettelijke bewaartermijnen.
12. Het is mogelijk de in het systeem opgeslagen facturen leesbaar en doorzoekbaar (pdf) op te slaan buiten het systeem.
13. Gebruikers kunnen vanuit één centraal punt in het systeem een rol krijgen toebedeeld waarmee ze worden geautoriseerd voor toegang tot één of meerdere delen van het systeem.
14. Bij mutaties ondersteunt het systeem logging van registraties op basis van: 'wie-wat-wanneer' en behoudt ook de historische waarden/gegevens.
15. Het systeem dient via toe te kennen rollen over adequate autorisatiemogelijkheden te beschikken in te richten gedurende de eerste fase van implementatie waaronder:
 - autorisaties instellen per gebruiker en gebruikersgroep

- autorisaties instellen per module, scherm, tabblad of transactie
 - autorisaties instellen door minimaal onderscheid tussen: raadplegen en wijzigen
 - het indelen van gebruikers in meerdere gebruikersgroepen.
16. Bij afwezigheid van een procuratiehouder kan de procuratie tijdelijk, alleen op hetzelfde functieniveau of in lijn (volgens procuratiereglement Opdrachtgever) worden overgedragen aan een vervanger. Dit kan door de procuratiehouder zelf of door de functioneel applicatiebeheerder worden ingesteld.
 17. Het systeem moet conform het procuratieregeling van Opdrachtgever ingericht kunnen worden.
 18. Mutaties in het procuratieregister moeten eenvoudig in het systeem kunnen worden doorgevoerd: aanmaken, verwijderen en wijzigen.
 19. Rollen kennen de mogelijkheid autorisaties op gebruikers- en op groepsniveau in te richten
 20. Een gebruiker kan meerdere rollen uit bovengenoemde eis (gecombineerd) vervullen waarvoor rechten op een flexibele wijze zijn toe te kennen.
 21. Gebruikers kunnen zelf hun schermindeling naar voorkeur aanpassen. De aanpassing wordt automatisch bewaard en bij een volgende sessie opnieuw toegepast.

Systeem

22. Het P2P systeem is benaderbaar en bruikbaar met alle gangbare browsers en bij start van de levering minimaal de op dat moment laatste versie van Microsoft Edge browser voor Windows 10 computers en de laatste versie van Safari browser voor Apple/ MacOS computers.
23. Het P2P systeem wordt gekoppeld aan Afas om alle geëiste en in de antwoorden op open vragen toegezegde functionaliteit te realiseren.
24. Het systeem dient goed gedocumenteerd te zijn. Er dient een Nederlandstalig beheer/inrichtingsdocument te zijn.
25. Het toepassen van diakritische tekens moeten mogelijk zijn op alle alfanumerieke velden, de tekenset is ASCII-819.
26. Door de functioneel beheerder (van opdrachtgever) kan snel en flexibel, naar oordeel van Aanbestedende dienst, 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.
27. Rapportages kunnen worden opgesteld met informatie uit alle, naar oordeel van Aanbestedende dienst, relevante datavelden.
28. Alle functionaliteiten dienen beschikbaar te zijn in een, naar oordeel van mboRijnland, vergelijkbare gebruikerservaring, gebruikers moeten de indruk krijgen dat alle functionaliteit geboden wordt door op elkaar afgestemde systemen.
29. mboRijnland maakt zelf gebruikers aan in het systeem.
30. Er wordt voor het gebruiksrecht van het systeem betaald vanaf het moment dat het werkend geïmplementeerd is.
31. Implementatiekosten worden separaat betaald. De eerste 30% van de implementatiekosten kunnen worden gefactureerd als, conform de door inschrijver op te leveren planning, voor de helft is afgerond (in termen van in te zetten uren voor Opdrachtnemer). De volgende 40% kunnen worden gefactureerd bij afronding van de implementatie conform planning. De laatste 30% kunnen gefactureerd worden nadat alle openstaande problemen die na livegang zijn geconstateerd naar behoren zijn opgelost.
32. Betaling van gebruiksrechten geschiedt per kwartaal vooraf. Aanvullende diensten kunnen maandelijks achteraf worden gefactureerd.
33. De gebruikersinterface en de helpfunctie zijn in het Nederlands.
34. Tekst in de user-interface kan vervangen worden door specifieke termen van Opdrachtgever.
35. Een gebruiker kan meerdere invoer- en opvraag schermen tegelijkertijd open hebben staan.

36. Iedere gebruiker, ongeacht welke rol, kan direct zichtbare opmerkingen meegeven in een processtap ter informatie aan de volgende behandelaar in een workflow.
37. Gebruikers kunnen orders en facturen goedkeuren met hun smartphone of tablet.
38. Het systeem biedt de mogelijkheid om facturen terug te halen wanneer ze al bij een budgethouder staan (door functioneel beheerder).
39. De zoekmogelijkheden naar specifieke orders, specifieke goedkeuringen of specifieke facturen binnen het systeem zijn minimaal ingericht op de volgende niveaus:
 - Op leveranciersniveau;
 - Op productniveau (artikelgroep);
 - Op openstaande orders;
 - Op betaalstatus van een factuur.
40. Zoekmogelijkheden zijn aanwezig op reeksen en selecties.
41. Gebruikers kunnen inloggen op basis van single sign on met hun AD(FS) account.
42. Er worden niet meer persoonsgegevens vastgelegd dan strikt noodzakelijk voor een goede werking van het systeem.

Dataveiligheid

43. Onderwijsinstelling en leverancier verstrekken elkaar over en weer alle benodigde informatie teneinde een goede naleving van de relevante privacywet- en regelgeving mogelijk te maken.
44. Opdrachtnemer zal zorg dragen voor passende technische en organisatorische maatregelen om Persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige Verwerking.
45. Opdrachtnemer zal zorg dragen voor passende technische en organisatorische maatregelen om data te beveiligen tegen verlies, verminking of enige vorm van onrechtmatige Verwerking.
46. Opdrachtnemer zal de door haar getroffen informatiebeveiligingsmaatregelen evalueren en verscherpen, aanvullen of verbeteren voor zover de eisen of (technologische) ontwikkelingen daartoe aanleiding geven.
47. Opdrachtnemer heeft een passend beleid voor de omgang met Datalekken.
48. Partijen zien er op 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.
49. Opdrachtnemer sluit na definitieve gunning een Escrow-overeenkomst af.

Operationele inkoop (bestellen)

Aanvragen/ opstellen bestelaanvraag

50. Er kunnen in het systeem aanvragen en orders herhaald worden bijv. doordat eerder gemaakte bestelaanvragen en orders kunnen worden gekopieerd.
51. In het systeem kan een bestelaanvraag in concept worden opgesteld en bewaard om later te worden aangevuld, afgerond of geannuleerd
52. In het systeem kan bij een bestelaanvraag op basis van een statische catalogus een minimale orderhoeveelheid standaard worden weergegeven.
53. Bij het opstellen van een bestelaanvraag worden gegevens zoals afleveradres, kostenplaats en grootboekrekening (kostensoort) default ingevuld op basis van de gegevens van de aanvrager/besteller en de productgroep/artikelgroep. Deze gegevens kunnen door de besteller nog gewijzigd worden.
54. De gewenste leverdatum kan aan de bestelaanvraag worden toegevoegd.
55. Opdrachtgever heeft diverse locaties. Deze locaties kunnen als afleveradressen worden opgenomen in het systeem, zodat de aanvrager/besteller hiervan gebruik kan maken zonder deze steeds (opnieuw) in te voeren.

56. Afwijkende afleveradressen, niet zijnde adressen van Opdrachtgever, en extra adresgegevens, zoals een kamernummer, kunnen worden toegevoegd aan een bestelaanvraag.
57. Het systeem ondersteunt bestelaanvragen met verschillende BTW tarieven, dit houdt in dat bv. bedragen in catalogi incl. BTW kunnen worden getoond. Prijzen in catalogi kunnen inclusief BTW worden gepresenteerd.
58. Er worden jaarlijks enkele orders bij buitenlandse leveranciers geplaatst. In het systeem is het mogelijk met zowel Nederlandstalige als Engelstalige ordertemplates te werken.

Aanvragen/ goedkeuren bestelaanvraag

59. In het systeem worden workflows voor het goedkeuren/afwijzen van bestelaanvragen ondersteund. Dit gebeurt op basis van een hiërarchisch organogram (bv. een procuratieregeling).
60. In het systeem wordt bij een vereiste actie op een bestelaanvraag een signalering per e-mail aan de betreffende fiatteur gestuurd, een repeterend karakter is in te regelen naar wens van Aanbestedende dienst.
61. In het systeem is het mogelijk een bestelaanvraag op meerdere gronden en op meerdere autorisatieniveaus goed te keuren (bv. leverancier, kostenplaats, project, orderbedrag, productgroep of combinaties daarvan). Dit is door Aanbestedende Dienst zelf in te regelen.
62. Goedkeuring van een order vindt plaats op orderregelniveau, geaccordeerde orderregels gaan direct door in de workflow, het is mogelijk om alle orderregels in een bestelling in één keer te accorderen.

Bestellen/ plaatsen van inkooporders

63. In het systeem is het mogelijk om vanuit de bestelaanvraag, na de benodigde goedkeuring(en), één of meer orders te genereren.
64. In het systeem kan minimaal op de volgende wijzen besteld worden:
 - Uit een statische catalogus (van de leverancier of door Opdrachtgever opgesteld);
 - Via een punch-out koppeling / roundtrip (shoppen in de website van de leverancier);
 - M.b.v. vrije tekst (blanco bestelbon).
65. In het systeem worden minimaal de volgende mogelijkheden ondersteund om een order te versturen naar een leverancier:
 - a) via e-mail (met order als attachment);
 - b) on-line met order als XML-bericht;
66. In het systeem kunnen meerdere aanvragen, bij dezelfde leverancier, tot één order gecombineerd worden.
67. In het systeem kan één aanvraag tot meerdere orders en workflows leiden.
68. In het systeem kan de besteller een bijlage (bv. PDF of Word-bestand) toevoegen aan de bestelaanvraag en heeft hij/zij de keuze om deze wel of niet met de order mee te zenden.
69. Er is inzicht mogelijk in orders die nog niet zijn afgehandeld. Dit is minimaal te raadplegen via een overzicht op het scherm.
70. Orders kunnen vanuit een ander softwarepakket of als CSV-/ XML-bestand ingelezen worden.
71. Inkooporders, die reeds bij de leverancier zijn geplaatst, kunnen worden geannuleerd of 'on hold' worden gezet.
72. Een order kan aan een actief contract gekoppeld worden.
73. De template van de te verzenden opdracht is door Aanbestedende dienst zelf in te richten met noodzakelijke informatie (bv. verwijzing Algemene Inkoopvoorwaarden, naam, e-mailadres en telefoonnummer besteller).

Communicatie

74. Besteller kan op een gebruikersvriendelijke manier zien hoe de workflow van het bestelverzoek is en waar het bestelverzoek staat.

Ontvangen

75. In het systeem is ontvangstregistratie een aparte stap, waarbij het mogelijk is om op orderregel niveau voor ontvangst te accorderen.
76. Bij het (af)boeken van ontvangst van een order, is het mogelijk om deelontvangsten te boeken en/of het resterende deel van de levering te annuleren.
77. De aanvrager wordt in het systeem via workflow-management op de hoogte gehouden van de status van orders.

Accepteren

78. Vanuit het systeem wordt een automatische mail verzonden naar besteller (frequentie zelf in te stellen) bij uitblijven van tijdige fiatting van ontvangst van orders.

Catalogusmanagement

79. Een besteller kan producten en diensten op eenvoudige wijze zoeken in catalogi en deze overzetten naar een bestelaanvraag.
80. Catalogi kunnen op eenvoudige wijze worden onderhouden/actueel gehouden. (templates, importeren, logboek bijhouden).
81. Implementatie externe webshops wordt verzorgd door softwareleverancier.

Betalen (facturatie / verplichtingenadministratie), inclusief relatie tot FA-systeem

82. Het systeem dient de mogelijkheid te bieden een verplichting te registreren in het financieel Systeem.
83. Het systeem dient doorlopende verplichtingen te kunnen vastleggen van waaruit terugkerende facturen kunnen worden gematcht.
84. In het systeem kunnen alle ingevoerde of gewijzigde crediteuren-stamgegevens vastgelegd worden in het logboek.
85. De crediteuren en facturen kunnen geblokkeerd en gedeblokkeerd worden.
86. Het systeem dient een boekingsvoorstel van een verplichting te kunnen maken op basis van een geregistreerde factuur. Verplichtingen worden vastgelegd in het P2P systeem. Verplichtingen vallen weg op het moment dat er een factuur geregistreerd wordt.
87. Bij een mismatch tussen order en factuur wordt de administratie geïnformeerd door het p2p systeem.
88. Het systeem biedt eenvoudige 3-weg matching, ontvangen facturen met orders/contracten en orderontvangsten.
89. Het systeem biedt de mogelijkheid tot geautomatiseerde factuurontvangst (OCR technologie), voor zowel elektronische (PDF, Word, Excel, TXT, UBL2.0 en UBL 2.1, UBL-OHNL, SI, UBL, XML, HR-XML) als papier facturen. Factuurontvangst moet ook manueel plaats kunnen vinden.
90. Het systeem biedt de mogelijkheid tot factuurmatching op regelniveau.
91. Het systeem biedt inzicht in de status van facturen in de workflow.
92. Het systeem biedt een duidelijk procuratiemodel.
93. Budgethouders kunnen zien wat de status van facturen is (ook of een factuur betaald is) en daarnaar zoeken op crediteur, factuurnummer, periode en ordernummer.

94. Het systeem dient bij aanvragen het nog beschikbare budget te kunnen tonen aan de gebruiker. Indien er niet voldoende budget is, wordt de gebruiker hierop gewezen. Een efficiënte oplossing zou bij budgetoverschrijding de mogelijkheid moeten kunnen bieden de autorisatieflow uit te breiden met extra goedkeurders of om de aanvraag tegen te houden. De eis impliceert dat budgetten op kostenplaats en kostensoortniveau kunnen worden geïmporteerd, bijvoorbeeld vanuit MSExcel.

Rapportage

95. Rapporten en overzichten kunnen worden geëxporteerd naar bestandsformaten PDF, CSV en formaten die worden ondersteund door Excel en Word.
96. Het is mogelijk rapporten te maken uit alle beschikbare velden.
97. De gegevens in het systeem kunnen op een veilige en betrouwbare wijze worden benaderd met een externe rapportagetool.
98. Het systeem beschikt over een geïntegreerde en eenvoudig te bedienen rapportagetool waarmee gebruikers zelf rapportages kunnen samenstellen en waarmee applicatiebeheerders standaard rapportages kunnen samenstellen en beschikbaar stellen aan gebruikers en gebruikersgroepen.
99. De rapportagefunctionaliteit van het systeem beschikt over drill-down functionaliteit waarmee op elektronische overzichten de achterliggende gegevens van berekende resultaten getoond kunnen worden tot op het laagste detailniveau van gegevens die in het systeem aanwezig zijn.
100. Voor een standaardrapportage kan worden aangegeven over welke tijdsspanne (periode) of voor welke peildatum de gegevens moeten worden gerapporteerd.
101. Een functioneel beheerder kan rekenregels en layouts van (standaard)rapportages aanpassen en deze als nieuw rapport opslaan in het systeem.
102. Toegevoegde eigen (standaard) rapporten blijven behouden als een nieuwe release van het systeem wordt geïnstalleerd.
103. Het systeem biedt de mogelijkheid tot spendanalyses en overige rapportages m.b.t. alle door ons vereiste functionaliteiten (factuurverwerking, ordering, contractmanagement, etc.).
104. Vanuit het systeem kunnen periodiek rapportages automatisch verstuurd worden.
105. Rapportages moeten automatisch naar diverse door Opdrachtgever in te stellen gebruikers verstuurd kunnen worden.

Contractbeheer

106. In het systeem kunnen (raam)contracten worden ingevoerd met de daarbij relevante contractgegevens (zie volgende eis) en documenten (minimaal PDF, Word en Excel en e-mailbestanden).
107. Bij het invoeren van contracten is minimaal mogelijk de volgende informatie in te voeren: leverancier, budgethouder, kostenplaats, begindatum, einddatum, opzegtermijn, verlengtermijnen, contracteigenaar, contractmanager, betalings- en leveringsvoorwaarden, omschrijving contract, status contract, valuta, prijzen en kortingen, contracttype, categorie, subcategorie, locatie(s), contactpersoon leverancier, contactpersoon Opdrachtgever, totale gecontracteerde waarde, contractwaarde per jaar, opmerkingen indexering en KPI's.
108. Onderdelen van voorgaande eis moet door Opdrachtgever aan te geven zijn welke velden verplicht ingevuld moeten worden en welke onderdelen flexibel in te vullen zijn.
109. Bij het invoeren van contracten worden in bronbestanden geregistreerde gegevens uit het bronbestand gehaald zodat ze niet opnieuw hoeven te worden ingevoerd.
110. Crediteurgegevens/ stamgegevens staan in het aan te besteden systeem.

111. Er zijn signaalmogelijkheden in te stellen bij aflopende contracten. Deze signalen worden per e-mail naar de contracteigenaar en contractmanager gestuurd, en daarnaast naar daartoe aangewezen medewerker(s)/ afdeling emailadres van Opdrachtgever gestuurd.
112. Alle invulvelden van de contracten moeten in rapportages weergegeven kunnen worden.
113. In het systeem is het mogelijk meerdere kostenplaatsen en/of projectcodes toe te voegen aan een contract
114. Het inzien van (actieve en niet actieve) contracten en documenten is via de rollen in te regelen en te autoriseren.
115. Het systeem genereert automatisch een uniek contractnummer voor ieder contract dat ingevoerd wordt. Opdrachtgever heeft invloed op de manier van opbouw van het nummer.
116. Per contract moeten financiële coderingen vastgelegd kunnen worden t.b.v. eventuele orders.
117. Het systeem biedt de mogelijkheid om naast inkoopcontracten ook andere contracten (o.a. verkoopcontracten, samenwerkingsovereenkomsten, etc.) vast te leggen en te beheren en gebruik te maken van mogelijke signaleringen zoals bijv. einde contract, datum facturatie e.d.
118. Documenten (contracten en eventuele bijlagen) moeten op een klantvriendelijke manier te verzenden zijn per e-mail.
119. Documenten (contracten en eventuele bijlagen) moeten zonder al teveel handelingen makkelijk in te zien zijn.
120. Het is mogelijk om per contract een logboek aan te leggen (tekst) waarin aantekeningen en gespreksverslagen kunnen worden vastgelegd.
121. Opdrachtgever moet volgorde in het overzicht van documenten kunnen bepalen en dit makkelijk kunnen wijzigen.

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.

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

De volgende open vragen worden gesteld:

1. Op welke wijze voorziet het aangeboden systeem in de automatisering van de processen?

mboRijnland wenst een systeem te contracteren waarmee de processen geautomatiseerd kunnen worden, met in acht neming van de genoemde doelen en uitgangspunten en de beschreven eisen.

Inschrijver dient tenminste in te gaan op de wijze waarop de P2P processen geautomatiseerd worden, wat gebruikers daarvan merken en welke waarborgen er worden geboden om processen te borgen. Daarnaast dient inschrijver aan te geven welke processen geautomatiseerd zijn en welke afwijkingen mogelijk zijn op de processen.

Inschrijver mag per proces maximaal 4 enkelzijdig beschreven A4 indienen. Met het antwoord op de vraag zijn maximaal 20 punten te verdienen.

2. Op welke wijze voorziet het aangeboden systeem in de eisen ten aanzien van de rapportage?

mboRijnland wenst een systeem te contracteren waarmee de beschreven eisen ingevuld worden, met in acht neming van de genoemde doelen en uitgangspunten.

Inschrijver dient tenminste in te gaan op de wijze waarop de eisen worden ingevuld, welke standaardrapportages gehanteerd worden, hoe een rapportage kan worden gegenereerd of aangepast, hoe de rapportagemogelijkheden eruit zien, wat gebruikers daarvan merken en welke waarborgen er worden geboden om het voldoen aan de eisen te borgen.

Inschrijver mag per proces maximaal 2 enkelzijdig beschreven A4 indienen. Met het antwoord op de vraag zijn maximaal 5 punten te verdienen.

3. Op welke wijze voorziet het aangeboden systeem in contractbeheer en leveranciersmanagement?

mboRijnland wenst een systeem te contracteren waarmee, naast dat de P2P processen worden geautomatiseerd, adequaat contract en leveranciersmanagement kan worden uitgevoerd. Daarbij dienen de beschreven eisen ingevuld te worden, met in acht neming van de genoemde uitgangspunten en alle relevante informatie uit bijgevoegde documenten.

Inschrijver dient tenminste in te gaan op de wijze waarop de eisen worden ingevuld, hoe een ingevoerd contract aan de contracteigenaar kan worden voorgelegd en geactiveerd, hoe verplichtingen kunnen worden aangepast en hoe het systeem omgaat met contracten waarvan bij implementatie van het systeem de looptijd al deels is verstreken.

Inschrijver mag per proces maximaal twee enkelzijdig beschreven A4 indienen. Met het antwoord op de vraag zijn maximaal 10 punten te verdienen.

4. Op welke wijze gaat inschrijver het systeem implementeren?

Het gewenste resultaat van het implementatietraject is een succesvolle en volledige implementatie van het P2P systeem bij Opdrachtgever vóór 1-1-2019.

Inschrijver dient tenminste in te gaan op de resultaten van de implementatie, hoe de benodigde koppelingen voor het uitwisselen van gegevens met bronsystemen en doelsystemen (Afas financiële administratie, personeelssystemen et cetera), hoe gegevens, zoals leveranciersbestanden, facturen en huidige verplichtingen, uit bestaande systemen (T-blox) worden geïmporteerd, 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 trainingen en opleidingen verzorgd worden, welke nazorg en begeleiding geboden wordt bij na de start van het gebruik (1 augustus 2018) en wat wordt verwacht van Opdrachtgever. Daarnaast geeft inschrijver een toelichting op de wijze van monitoren van KPI's en de eventuele verbetermaatregelen.

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

5. Op welke wijze gaat inschrijver mboRijnland blijvend ondersteunen bij het gebruik van het systeem?

mboRijnland wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die de waarde van het P2P systeem voor mboRijnland gedurende de looptijd en tegen de kosten die worden opgegeven bij inschrijving blijft verbeteren en gebruikers meeneemt in het plannen en uitvoeren van de verbeteringen.

Inschrijver dient tenminste in te gaan op de wijze waarop mboRijnland wordt ondersteund bij de uitbreiding van het gebruik van het systeem, op welke resultaten dat met zich meebrengt en op de termijn waarop die resultaten worden bereikt. Ook dient inschrijver in te gaan op de wijze waarop de applicatie toekomstbestendig gehouden wordt.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 2 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 5 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, hoe en binnen welk tijdsbestek issues worden afgehandeld 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 20 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.

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

prijsonderdeel	eenheid
gebruiksrecht software (volledige functionaliteit) inclusief onderhoud van alle koppelingen	jaar
implementatie tot werkend systeem inclusief opleiding gebruikers	eenmalig totaal
realiseren koppeling Afas	eenmalig totaal
realisatie SAP OCI koppeling met leverancier	per koppeling
realisatie catalogus leverancier	per catalogus
functioneel beheer	per uur
verzorgen training / opleiding na implementatie	per uur
onderhoud SAP OCI koppeling met leverancier inclusief alle kosten	per koppeling per jaar
onderhoud catalogus leverancier inclusief alle kosten	per catalogus per jaar
tarief consultant voor aanvullende werkzaamheden	per uur

De activiteiten voor het realiseren en onderhouden van SAP OCI koppelingen en catalogi met leveranciers, het functioneel beheer, het verzorgen van training en opleiding na implementatie en de inzet van een consultant voor aanvullende werkzaamheden zijn voor opdrachtgever optioneel af te nemen. De implementatie omvat alle benodigde werkzaamheden om tot een werkend systeem te komen, inclusief bijvoorbeeld analyse, planvorming, uitvoering, controle en kwaliteitsborging, projectmanagement et cetera.

Prijzen worden inclusief BTW uitgevraagd. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Eenmaal per jaar, steeds in voor het eerst in 2020 kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de consumenten prijsindex voor alle huishoudens, (2015=100), van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. Aanpassingen van prijzen dienen schriftelijk 2 maanden voor ingang van de indexering kenbaar gemaakt te worden aan opdrachtgever.

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 minimumeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Het niet voldoen aan de eisen of voorwaarden van deze aanbesteding leidt tot uitsluiting.

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.

Beoordeling geschiedt in eerste instantie individueel door de leden van het beoordelingsteam. Vervolgens wordt de definitieve beoordeling in consensus vastgesteld.

Beoordeling geschiedt 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 doelstelling 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 één of meer storende beperkingen inbrengt.
2/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijver geeft antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling achter de vraag en geeft hierbij geen nadere toelichting, óf de inschrijver geeft invulling aan de doelstelling achter de vraag en geeft hierbij een toelichting waaruit niet blijkt dat de inschrijver meerwaarde biedt ten opzichte van de doelstelling 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 doelstelling achter de vraag en de inschrijver biedt daarbij meerwaarde ten opzichte van de doelstelling achter de vraag die van enig belang is en/of enige positieve impact heeft.
4/4 van het maximaal te behalen aantal punten	Het antwoord van de inschrijver geeft antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling achter de vraag en de inschrijver biedt daarbij meerwaarde ten opzichte van de doelstelling achter de vraag die in grote mate van belang is en/of grote mate van positieve impact heeft.

Inschrijvers dienen minimaal de helft plus 1 van het aantal punten voor kwaliteit te behalen om in aanmerking te komen voor gunning. Indien inschrijvers niet dit minimale aantal behalen wordt de prijs niet beoordeeld en wordt de inschrijving niet in de gunning betrokken. De inschrijving wordt ook niet opgenomen in de rangschikking.

5.4 Beoordeling van de prijs

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de prijzen beoordeeld. Ingediende prijzen zijn gedurende de beoordeling van de kwaliteit alleen bekend bij de procesleider van de aanbesteding en worden pas bekend gemaakt aan de beoordelaars na afloop van de kwalitatieve beoordeling.

Beoordeling van de prijs gebeurt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

De uitgevraagde prijzen worden vermenigvuldigd met de fictieve aantallen in de rechtse kolom. De producten van de vermenigvuldigingen worden bij elkaar opgeteld. Dat leidt tot een vergelijkingsprijs. De inschrijver met de laagste vergelijkingsprijs ontvangt 30 punten. De aantallen punten voor overige inschrijvers worden daarvan afgeleid middels de formule:

(laagste prijs / prijs van de inschrijver) * maximaal te behalen punten voor prijs

prijsonderdeel	eenheid	# vergelijking
gebruiksrecht software (volledige functionaliteit) inclusief onderhoud koppeling met Afas	jaar	4
implementatie tot werkend systeem inclusief opleiding gebruikers	eenmalig totaal	1
realiseren koppeling Afas	eenmalig totaal	1
realisatie SAP OCI koppeling met leverancier	per koppeling	20
realisatie catalogus leverancier	per catalogus	20
functioneel beheer	per uur	400
verzorgen training / opleiding	per uur	200
onderhoud SAP OCI koppeling met leverancier	per koppeling per jaar	50
onderhoud catalogus leverancier	per catalogus per jaar	50
tarief consultant voor aanvullende werkzaamheden	per uur	400

Indien na controle van de bewijsstukken blijkt dat de winnende inschrijver niet kan voldoen aan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, dient er een nieuwe winnende inschrijver geselecteerd te worden. Indien de initiële winnende partij de laagste prijs heeft ingediend, is het mogelijk dat er een andere rangschikking tot stand komt dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing.

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. Indien de initiële winnende partij de laagste prijs heeft ingediend, is het mogelijk dat er een andere rangschikking tot stand komt dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft door het absolute beoordelingskader gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er zal een herbeoordeling op prijs plaatsvinden middels de gestelde formule en na herbeoordeling worden de inschrijvers gerangschikt en zal de gunningsbeslissing opnieuw verzonden worden. 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/gegadigde 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.