

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding HR-systeem

Aanbestedende dienst:	mboRijnland
Opgesteld door:	InkoopMeesters
Datum:	16-04-2018
Versie	definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat de informatie om een inschrijving te doen voor de Europese openbare aanbesteding HR-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.....	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	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	11
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers	11
2.9	Voorbehoud.....	11
2.10	Inschrijfkosten	11
2.11	Vertrouwelijkheid.....	11
2.12	Vormvereisten	11
2.12.1	Taal	11
2.12.2	Indeling van inschrijving	12
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	12
2.13	Inschrijving in combinatie.....	12
2.14	Gestanddoening	12
2.15	Klachten.....	12
2.16	Bijlagen	13
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	14
3.1	Uitsluitingsgronden	14
3.2	Geschiktheidseisen.....	14
3.2.1	Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht	14
3.2.2	Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid	14
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	14

4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	16
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	16
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	20
4.3	Prijs	23
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	25
5.6	Presentatie ter verificatie.....	25
6.	Vervolg.....	26

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 leveren, implementeren en onderhouden van een HR-systeem volgens de eisen en doelstellingen van mboRijnland.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is: het leveren, implementeren en onderhouden van een cloudgebaseerd HR-systeem dat aansluit bij de bedrijfsprocessen van mboRijnland, gebruiksvriendelijk is, ESS en MSS functionaliteit kent en de toepassing van cao en huidige en

toekomstige wet- en regelgeving borgt. Het is belangrijk dat gegevens slechts éénmaal, bij de bron, hoeven te worden ingevoerd.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is, naar verwachting, het leveren, implementeren en onderhouden van een HR-systeem voor ongeveer 1725 medewerkers en 165 externe medewerkers (meetmoment: 31 januari 2018).

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:

- Inschrijver dient ervaring te hebben met het leveren en implementeren van een HR-systeem ten behoeve van een onderwijsorganisatie in het MBO, waarbij sprake is geweest van een migratie van gegevens.
- Inschrijver dient de afgelopen drie jaar een succesvolle implementatie van een HR-systeem in het MBO te hebben uitgevoerd.
- Inschrijver dient ervaring te hebben met het koppelen van het HR-systeem aan Afas Financieel, of het integreren van het HR-systeem met Afas Financieel.
- Inschrijver dient ervaring te hebben met het doelmatig doorvoeren en aanpassen van haar HR-systeem vanwege wettelijke vereisten of gewijzigde regelgeving in het MBO.

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 genoemd in de voorgaande paragraaf.

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding zal leiden tot een duurovereenkomst. De overeenkomst heeft een looptijd van maximaal 11 jaar. De overeenkomst is door de aanbestedende dienst tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van 6 maanden. Van rechtswege eindigt de overeenkomst in ieder geval op 31-08-2029.

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 verwerkersovereenkomst 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 verwerkersovereenkomst volledig ingevuld aan te leveren bij de contactpersoon van deze aanbesteding. De verwerkersovereenkomst wordt vervolgens beoordeeld door Opdrachtgever en in overleg met Opdrachtnemer eventueel aangepast. Er wordt ernaar

gestreefd de verwerkersovereenkomst gelijktijdig met de overeenkomst te ondertekenen, na afloop van de standstill termijn. De verwerkersovereenkomst prevaleert boven de overeenkomst voor leveringen en dienstverlening.

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

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

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de aan te besteden opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden mboRijnland voor Leveringen en Diensten, versie februari 2017 en de Aanvullende FSR Inkoopvoorwaarden voor Cloudservices 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 2 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 gemiddelde tevredenheid over de levering, diensten en performance van Opdrachtnemer bedraagt minimaal een 7,5 op elk meetmoment.
- De gemiddelde tevredenheid over de (lead)consultant op het gebied van de implementatie en de migratie bedraagt minimaal een 7,5 op elk meetmoment.
- De mate waarin de SLA wordt gerealiseerd, 100% conform alle meetpunten vastgelegd in de SLA.

Verantwoordelijk voor monitoren

Voor de monitoring van de KPI's legt de opdrachtgever de verantwoordelijkheid bij de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer dient aan te tonen dat bovenstaande KPI's behaald zijn middels valide en aantoonbaar betrouwbare informatie. mboRijnland beoordeelt de manier van meten, en geeft hier, na overleg, goedkeuring op. Bij aanvang van de overeenkomst draagt Opdrachtnemer een plan van aanpak aan over de wijze van monitoren, de wijze van rapporteren, beheersmaatregelen en mogelijke verbetermaatregelen. Het is naar oordeel van Opdrachtgever of de aanpak van Opdrachtnemer voldoende is, zo niet, dient Opdrachtnemer zijn aanpak hierop aan te passen. Opdrachtnemer rapporteert twee maal per jaar over de resultaten aan Opdrachtgever.

Consequenties bij niet realiseren KPI's

Bij het niet realiseren van de KPI stelt Opdrachtnemer binnen twee weken na constatering een verbeterplan op. Het verbeterplan wordt geaccordeerd door Opdrachtgever en vervolgens binnen twee weken ten uitvoer gebracht. In het plan staat aangegeven wanneer het tot resultaat leidt.

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 procedure te volgen. De reden daarvoor is dat de waarde van de opdracht naar verwachting boven de drempelwaarde voor Europees aanbesteden ligt.

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	Groot	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 partijen	Openbaar

Alle 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	16-04-2018
Indienen vragen opdracht en bestek en tekstsuggesties overeenkomst	01-05-2018 10.00 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	08-05-2018
Indienen verduidelijkingsvragen m.b.t. eerste Nota van Inlichtingen	14-05-2018 10.00 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	18-05-2018
Sluitingsdatum indiening inschrijvingen	04-06-2018 10.00 uur
Verzenden gunningsbeslissing	28-06-2018
Afloop standstill periode	19-07-2018
Ingangsdatum overeenkomst	01-09-2018
Afronding implementatie	01-01-2020

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	Ivo Janssen
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. Desondanks kunnen er onduidelijkheden en/of onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden in dit document voorkomen. Potentiële inschrijvers wordt verzocht deze z.s.m. te melden bij de aanbestedende dienst via de vragenmodule van TenderNed, met inachtneming van de rechtsverwerkingsclausule in hoofdstuk 6. De sluitingsdatum voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden en/of het stellen van vragen over dit aanbestedingsdocument en/of de verstrekte documenten is in de planning aangegeven. Na deze termijn is het niet meer mogelijk daarover vragen en/of bezwaren in te dienen.

Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de inschrijvingen moeten zijn ingediend kunnen de (potentiële) inschrijvers geen vragen meer stellen over eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden/tegenstrijdigheden en geen klacht meer indienen tegen eventuele onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten.

Derhalve verwerken de (potentiële) inschrijvers hun recht om na die termijn alsnog bezwaar te maken tegen (de gevolgen van) eventuele schendingen van het (aanbestedings-) recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsdocumenten en worden de (potentiële) inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten te hebben ingestemd.

Indien de vraag naar de mening van een (potentiële) inschrijver onvoldoende of niet naar tevredenheid is beantwoord dan wel indien de klacht van de (potentiële) inschrijver niet (geheel/gedeeltelijk) wordt gehonoreerd, dient de (potentiële) inschrijver op straffe van verval van recht vóór het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de inschrijvingen moeten zijn ingediend een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde rechter.

Indien niet uiterlijk vóór het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de inschrijvingen moeten zijn ingediend een kort geding-dagvaarding (correct) is betekend, dan vervalt het recht om eventuele schendingen van het (aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsdocumenten, door de rechter te laten toetsen en worden de gegadigden en inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten te hebben ingestemd.

De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden/tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten.

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 (één document)	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. Onder opmaak die het kopiëren bemoeilijkt wordt verstaan het gebruik van koppen, opmaakstijlen, kolommen en afstand voor en na alinea's.

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. Concept Verwerkersovereenkomst
2. Conceptovereenkomst
3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
4. Algemene Inkoopvoorwaarden mboRijnland voor Leveringen en Diensten, februari 2017
5. Aanvullende FSR Inkoopvoorwaarden voor Cloudservices
6. Prijzenblad

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 geldt onderstaande eis:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor de opgenomen bedragen uit paragraaf 2.9.

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, 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 te 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 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.
- 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. Inschrijver moet in dit geval bewijzen dat hij voldoet aan de 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 wet- en regelgeving, en ondersteunt de cao MBO.
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 door 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.
7. Opdrachtnemer factureert per maand. Facturen worden onderbouwd met het aantal medewerkers op basis waarvan de facturatie geschiedt. Er wordt een PO-nummer gecommuniceerd dat op de factuur vermeld dient te worden. Zonder PO-nummer zal betaling niet plaats vinden.
8. Inschrijver beschikt over een helpdesk die zowel telefonisch als via internet of mail beschikbaar is.
9. De helpdesk voorziet in een adequate en probleemoplossende reactie binnen 24 uur.

Systeem

10. Het systeem voldoet op ieder moment aan de dan geldende (technische) standaarden.
11. Er treedt, naar oordeel van mboRijnland, geen merkbare 'wijziging' op wanneer tussen functionaliteiten binnen het systeem gewisseld wordt. Een 'wijziging' kan zowel op look&feel als op functioneel gebied plaatsvinden.
12. Het systeem voorziet in application controls.
13. Er is een help-functie in het systeem geïntegreerd en online zijn er actuele handleidingen en technische beschrijvingen beschikbaar, allen in de Nederlandse taal.
14. Rapportages kunnen worden opgesteld met informatie uit alle datavelden.
15. Gegevens en informatie die mboRijnland volgens de archiefwet dient te archiveren zijn op ieder moment te exporteren in ODF- (Open Document Formaat) en/of XML-formaat.

16. Het te leveren HR-systeem dient gekoppeld te worden aan, of geïntegreerd te worden met Afas Financieel voor de uitwisseling van financiële gegevens, waaronder op het gebied van salarisverwerking.
17. Er dient gegevensuitwisseling plaats te kunnen vinden met de huidige en toekomstige Arbodienstverlener.
18. Het systeem kent de mogelijkheid om de huidige en toekomstige Arbodienstverlener van mboRijnland gebruiksrechten te geven.
19. Gebruikers kunnen inloggen op basis van single sign on met hun AD(FS) account. De applicatie moet gekoppeld worden met Active Directory Federation Service middels SAML, OpenID Connect of Oauth.
20. Het systeem 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 opdrachtnemer wordt uitgevoerd. Het technisch beheer ligt volledig bij de opdrachtnemer. Het dient mogelijk te zijn om het functioneel beheer, indien mboRijnland dit wenst en in overleg, door medewerkers van mboRijnland te laten uitvoeren.
21. De oplossing ondersteunt de gangbare webbrowsers, waaronder tenminste de default browsers Internet Explorer 11, Edge, Firefox, Chrome en Safari.
22. Het installeren van plug-ins (voor browser of pc) is voor een goede werking van het systeem niet nodig.
23. Het HR-systeem ondersteunt weergave en gebruik op verschillende devices en/of verschillende besturingssystemen (mobiele telefoon, tablet, PC, IOS, Android, Microsoft) en schaalbaar dynamisch door middel van responsive design.
24. Opdrachtnemer biedt mboRijnland een test-, acceptatie en trainingsomgeving aan, waarop getest kan worden voorafgaand aan het live gaan van een nieuwe release.
25. Een nieuwe release gaat uitsluitend na het kenbaar maken hiervan live, en wordt voorzien van uitleg waar dit, naar oordeel van mboRijnland, noodzakelijk is.
26. Het is mogelijk om binnen het HR-systeem een centrale autorisatiematrix in te richten.
27. Het dient mogelijk te zijn binnen het systeem om bestanden te uploaden in tenminste .pdf, .xls, .doc en .jpg formaat.
28. In het systeem is het mogelijk om prognoses te maken op basis van het personeelsbestand en mutaties, en te zien welk effect dit heeft op de begroting.
29. Het systeem kent uitgebreide mogelijkheden om alle door mboRijnland in het systeem vastgelegde gegevens uit te wisselen met andere (SaaS of on-premise) applicaties.
30. Voor gegevensuitwisseling wordt gebruik gemaakt van open standaarden, waaronder minimaal SOAP / XML.
31. De gegevensuitwisseling vindt op een veilige (versleutelde) wijze plaats.
32. Het te leveren systeem zal als bronsysteem dienen voor het identity- managementsysteem en hieraan gekoppeld dienen te worden door middel van zo uitgebreid mogelijke webservices, waarbij het mogelijk is om data op te halen en terug te schrijven van en naar het te leveren systeem. De webservices moeten voorzien zijn van goed onderbouwde en goed onderhouden documentatie, waarin duidelijk staat omschreven hoe de webservices omgaan met de afhandeling van data.
33. Ten behoeve van de koppeling met het identity- managementsysteem geldt dat een persoon uniek is in het systeem, niet op basis van BSN. Eventuele 'vrije' velden kunnen uitgelezen worden door middel van een webservice.
34. Ten behoeve van de koppeling met het identity- managementsysteem geldt dat een persoon meerdere functies kan hebben binnen de organisatie, echter moeten deze functies gekoppeld zijn aan een uniek persoon. De begin- en einddatum moet aan een persoon gekoppeld zijn, en niet aan de functie.

Implementatie, Migratie & Inrichting

35. Inschrijver richt het HR-systeem tijdig en juist in naar de eisen en wensen van mboRijnland, in voortdurend overleg met mboRijnland.
36. Ten aanzien van de migratie geldt dat er één gezamenlijke database gemigreerd moet worden; de HR-administratie van het oude ROC Leiden en ID College omvat één gezamenlijke database.
37. Alle actuele data uit het huidige PI-systeem, inclusief diensttijden en bevoegdheden dient gemigreerd/geconverteerd te worden.
38. Het volledige personeelsdossier inclusief salarisstroken en jaarpogaven dient gemigreerd/geconverteerd te worden.
39. Het volledige verzuimdossier en data van minimaal de laatste 3 jaren dient gemigreerd/geconverteerd te worden.
40. De implementatie dient afgerond te zijn vóór de livegang, die op 01-01-2020 zal zijn. Livegang kan slechts plaats vinden na acceptatie door mboRijnland.

Dataveiligheid

41. mboRijnland en opdrachtnemer verstrekken elkaar over en weer alle benodigde informatie teneinde een goede naleving van de relevante privacywet- en regelgeving mogelijk te maken.
42. De opdrachtnemer zal zorg dragen voor passende technische en organisatorische maatregelen om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerking.
43. De opdrachtnemer zal de door haar getroffen informatiebeveiligingsmaatregelen evalueren en verscherpen, aanvullen of verbeteren, voor zover de eisen of (technologische) ontwikkelingen daartoe aanleiding geven.
44. De opdrachtnemer heeft een passend beleid voor de omgang met datalekken.
45. Het systeem beschikt over een complete audit logging en moet (bijvoorbeeld via syslog / webservice) op ieder moment direct beschikbaar zijn voor mboRijnland.
46. Het systeem dient te voorzien in minimaal tweefactorauthenticatie.
47. 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.

Salarisverwerking

48. Het HR-systeem ondersteunt de volledige verwerking van de salarisverwerking, tot aan de betaling, die in Afas Financieel plaatsvindt.
49. Het systeem heeft de functionaliteit om, digitaal, salarisstroken en jaarpogaves met de juiste inhoudingen en afdrachten te verstrekken.
50. Het systeem kent relevante functionaliteit op het gebied van loonjournaalposten, betaalopdrachten, meldingen APG, Aangiften afdrachten belastingdienst en APB.
51. Het systeem dient een mutatieverslag, een specificatieoverzicht (per maand) en individuele loonstaten per medewerker te kunnen produceren.
52. Het systeem kent functionaliteit waarmee medewerkers van mboRijnland zelf (proef)berekeningen kunnen maken, waaronder op het gebied van een veranderende werktijdfactor.

Personeelsadministratie

53. Het HR-systeem voorziet in functionaliteit op het gebied van personeelsadministratie, waarin het beheer van stamgegevens mogelijk is.

54. De 'module' personeelsadministratie is de bron van alle gegevens voor de overige 'modules'.
55. De 'module' personeelsadministratie kan worden gevoed door de functionaliteit van de 'modules' ESS en MSS, en omgekeerd.
56. De verantwoordelijkheid voor de inhoud van de personeelsadministratie ligt bij mboRijnland in de lijn.
57. Het HR-systeem biedt de mogelijkheid om zelf templates aan te maken en in het systeem te zetten, bijvoorbeeld op het gebied van ESS, personeelsadministratie en gesprekscyclus.
58. Het systeem is in staat om te voorzien in vastlegging in fte van BAPO, duurzame inzetbaarheid, commissies, OR, detachering etc. voor de berekening van netto inzetbare uren.

Employee self service (ESS)

59. Het HR-systeem dient functionaliteit te kennen die het mogelijk maakt dat medewerkers van mboRijnland zelf bepaalde wijzigingen/mutaties kunnen doorvoeren (ESS).
60. Medewerkers dienen in ieder geval zelf hun gegevens te kunnen inzien, de eigen personalia te kunnen wijzigen (inclusief bankrekeningnummer en adres), handelingen met betrekking tot verlof en verzuim uit te kunnen voeren, en inzicht te krijgen in de routing van de eigen mutaties, dus in te kunnen zien waar in het systeem de betreffende mutatie 'zit'.
61. Inschrijver is verantwoordelijk voor het instrueren van medewerkers ten aanzien van de functionaliteit op het gebied van ESS tijdens de implementatiefase.

Management Self Service (MSS)

62. Het HR-systeem dient functionaliteit te kennen die het mogelijk maakt dat leidinggevenden van mboRijnland zelf wijzigingen/mutaties kunnen doorvoeren met betrekking tot arbeidsvoorwaarden en alle gerelateerde HR-gegevens van de medewerker (MSS).
63. Leidinggevenden dienen in ieder geval zelf gegevens van (eigen) medewerkers te kunnen inzien, en mutaties door te kunnen voeren met betrekking tot de arbeidsovereenkomst, waaronder in ieder geval (her)indiensttreding, wijziging overeenkomst, verlengen overeenkomst, afsluiting dienstverband, wijziging functie, overplaatsing, mutatie in salariering.
64. Aanvullend dienen leidinggevenden in staat te zijn roosters te wijzigen en mutaties met betrekking tot verzuim door te voeren.
65. Inschrijver is verantwoordelijk voor het instrueren van medewerkers ten aanzien van de functionaliteit op het gebied van MSS tijdens de implementatiefase.
66. Medewerkers die werken bij verschillende teams kunnen voor dat deel van de teamaanstelling worden gekoppeld en beheerd (wijzigingen en mutaties) door de betreffende leidinggevende (teamleider).

Personeelsdossier

67. Binnen het HR-systeem is het mogelijk om een personeelsdossier aan te leggen en in te zien, waarin alle relevante documenten zitten, vanaf indiensttreding tot en met de uitdiensttreding.

Werving en selectie

68. Het HR-systeem beschikt over functionaliteit met betrekking tot de werving & selectie van (potentiële) medewerkers van mboRijnland.
69. Het is mogelijk om binnen het systeem het beheer van uitzetten van vacatures tot en met het selecteren van een kandidaat, inclusief alle hieruit volgende tussenstappen.

70. Vacatures kunnen aangemaakt worden door medewerkers van mboRijnland.
71. Het HR-systeem is in staat om standaard correspondentie op het gebied van werving en selectie te genereren.
72. Het HR-systeem is in staat om Outlook afspraken en uitnodigingen te genereren.
73. Het HR-systeem is in staat om automatisch een personeelsdossier aan te maken met sollicitantgegevens.

Gesprekscyclus

74. Het HR-systeem beschikt over functionaliteit om de gesprekscyclus van medewerkers in te richten.
75. Het HR-systeem ondersteunt de mogelijkheid van 360 graden feedback.

Verzuim en Verlof

76. Het HR-systeem houdt rekening met de gevolgen van de Wet verbetering Poortwachter voor mboRijnland.
77. Het systeem is in staat om automatische berekeningen en herberekeningen inzake verlof uit te voeren, ook bij mutaties.
78. Verlofrechten dienen automatisch weergegeven en toegekend te worden, ook tussentijds bij wijzigingen, zoals bij veranderingen in WFT of ziekte.

Opleiding

79. Het is mogelijk om in het HR-systeem competenties en opleiding(en) van medewerkers te beheren, in relatie tot de gesprekscyclus.
80. Het is mogelijk om in het HR-systeem vast te leggen of medewerkers in het lerarenregister staan.
81. Het is mogelijk om personeelsgegevens met betrekking tot diplomering en certificering vast te leggen.
82. Het HR-systeem biedt administratieve ondersteuning ten behoeve van deelnemers aan opleidingen, onder meer op het gebied van planning.
83. Het HR-systeem kent een trainingsportaal.

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. Functionaliteit

Op welke manier gaat het HR-systeem van inschrijver mboRijnland ondersteunen bij het behalen van de doelstelling van deze aanbesteding, en bij het effectief en efficiënt voeren van de HR-administratie?

Doelstelling:

mboRijnland wenst een HR-systeem dat bijdraagt aan het effectief en efficiënt voeren van de HR-administratie, dat voldoet aan de eisen van mboRijnland, dat goed werkt, gebruiksvriendelijk is en voldoet aan cao en huidige/toekomstige wet- en regelgeving.

Inschrijver dient in ieder geval in te gaan op de volgende functionaliteiten:

- Salarisverwerking
- Personeelsadministratie
- ESS/MSS (inclusief instrueren)
- Personeelsdossier
- Werving & Selectie
- Gesprekscyclus
- Verzuim
- Verlof
- Opleiding

Ook dient inschrijver in te gaan op de wijze van gegevensinvoer, de visie op mogelijk functioneel beheer door mboRijnland, de mogelijkheden voor wat betreft interne rapportages en rapportages middels de vereiste koppeling met Power BI, de mogelijkheden om prognoses te maken ten behoeve van de begroting, hoe de centrale autorisatie wordt ingericht en aan te geven welke application controls het systeem biedt.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 10 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

2. Implementatie

Op welke manier gaat inschrijver het HR-systeem bij mboRijnland implementeren?

Doelstelling:

mboRijnland wenst een soepele, juiste implementatie en inrichting binnen de vastgestelde planning, waarbij sprake is van een volledige, foutloze migratie van de huidige gegevens, en een correcte koppeling of integratie met Afas financieel.

In het antwoord moet tenminste zijn toegelicht op welke wijze inschrijver een soepele juiste implementatie gaat uitvoeren, welke waarborgen daarbij gegeven worden en wat inschrijver daarbij verwacht van mboRijnland. Ook dient inschrijver in te gaan op de planning, het proces van migratie, welke nazorg en begeleiding wordt geboden aan mboRijnland, op de wijze waarop de benodigde koppeling of integratie met Afas Financieel tot stand komt en op de visie van inschrijver op welke data wel en niet over wordt gezet.

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

3. Communicatie

Op welke manier gaat inschrijver de communicatie en het accountmanagement vormgeven?

Doelstelling:

mboRijnland verwacht een duidelijke communicatie, waarin inschrijver zich proactief opstelt richting mboRijnland, en er sprake is van een vast contactpersoon met eventuele vaste vervanger.

In het antwoord moet tenminste zijn toegelicht hoe de communicatie op strategisch, tactisch en operationeel niveau wordt vormgegeven, ook wanneer ondersteuning nodig is, en hoe het accountmanagement wordt ingericht.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 1 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

4. Blijvende ondersteuning

Op welke manier gaat inschrijver mboRijnland blijvend ondersteunen bij het gebruik van het systeem?

Doelstelling:

mboRijnland 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 de eisen en wensen die mboRijnland en organisaties vergelijkbaar met mboRijnland hebben, ook als mboRijnland die eisen en wensen, op het moment van aanbesteden, niet expliciet gecommuniceerd heeft. Hierbij dient rekening gehouden te worden met de ontwikkelingen in het MBO en in de markt.

In het antwoord moet tenminste zijn toegelicht de wijze waarop aanpassingen van eisen en wensen geïnventariseerd worden, vertaald worden naar oplossingen en beschikbaar gemaakt worden voor mboRijnland. Daarnaast dient inschrijver aan te geven op welke manier hij mboRijnland kan garanderen dat steeds een passend HR-systeem beschikbaar is.

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

5. Bijdrage aan het onderwijs

Hoe gaat inschrijver bijdragen aan het onderwijs bij Aanbestedende dienst?

Doelstelling:

mboRijnland verwacht dat inschrijver gedurende de looptijd van de overeenkomst een bijdrage levert aan het onderwijs bij mboRijnland, bijvoorbeeld door het aanbieden van stages, gastcolleges of andere onderwijs gerelateerde activiteiten.

In het antwoord moet tenminste zijn toegelicht welke activiteiten worden ontplooid, en voor wie deze activiteiten zijn.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 1 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 5 punten behaald worden.

6. Service Level Agreement (SLA)

Welke operationele afspraken worden gemaakt en door inschrijver gerealiseerd?

Doelstelling:

mboRijnland verwacht 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 de open vragen.

In het antwoord moet tenminste zijn toegelicht welke performance geboden wordt, hoe inschrijver handelt in geval van problemen, 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.

Gebruiksrechten

Inschrijver geeft een totaalprijs per interne, en een prijs per externe medewerker per maand op voor de dienstverlening vanaf het moment van livegang. Een externe medewerker is een ZZP'er, payroller of uitzendkracht, een vrijwilliger of een overige samenwerkingspartner die wel in het systeem wordt geregistreerd maar waar geen salarisbetaling voor plaats vindt.

Eenmaal per jaar, voor het eerst in januari 2021 kan deze prijs worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de consumenten prijsindex voor alle bestedingen, (2015=100), van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. Aanpassingen van prijzen dienen schriftelijk voor ingang van de indexering kenbaar gemaakt te worden aan opdrachtgever. Steeds in januari zal het aantal gebruikers worden vastgesteld. Opdrachtnemer kan dat aantal gebruikers factureren gedurende het jaar.

Implementatiekosten

Daarnaast geeft inschrijver een totaalprijs op voor de eenmalige implementatie, inrichting en migratie.

Prijzen zijn all-in prijzen, en worden **inclusief BTW** uitgevraagd. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

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. 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.

5.4 Beoordeling van de prijs

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.

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

De inschrijver met de laagste prijs 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

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. 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.

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.

5.6 Presentatie ter verificatie

Na beoordeling van de antwoorden op de open vragen en de prijs wordt de op dat moment als beste gerangschikte inschrijver gevraagd hun inschrijving te presenteren ter verificatie van de inschrijving. De presentatie dient te worden verzorgd door degene die de contactpersoon wordt voor mboRijnland.

Tijdens de presentatie mag geen nieuwe informatie worden verstrekt, maar dient in ieder geval de gebruiksvriendelijkheid getoond te worden. Daar waar dat van toepassing is worden verduidelijkingsvragen gesteld. De presentatie wordt niet apart beoordeeld.

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. Dit is een fatale 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/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.