

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding P2P systeem

Aanbestedende dienst:	ROC Nijmegen
Opgesteld door:	S. Sari, J. van den Brink, R. van Heukelom
Datum:	20-4-2018
Versie	Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat de informatie om een inschrijving te doen voor de Europese openbare aanbesteding P2P systeem van ROC Nijmegen. 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	5
1.2.3	Vereiste competenties bij de aan te besteden opdracht	5
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	6
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren	7
2.	Procedure	8
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	8
2.2	Toepasselijke procedure	8
2.3	Gunningscriterium.....	8
2.4	Planning	8
2.5	Contactpersoon	9
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	9
2.7	Vragen	10
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers	10
2.9	Voorbehoud.....	10
2.10	Inschrijfkosten	10
2.11	Vertrouwelijkheid	10
2.12	Vormvereisten	10
2.12.1	Taal	10
2.12.2	Indeling van inschrijving	11
2.12.3	Maximaal aantal pagina's	11
2.13	Inschrijving in combinatie.....	11
2.14	Gestanddoening	11
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	13

4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	15
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	15
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	15
4.3	Prijs	17
4.4	Varianten	18
5.	Beoordeling van inschrijvingen	19
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	19
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	19
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen.....	19
5.4	Beoordeling van de prijs.....	20
5.5	Rangschikking	21
5.6	Productdemonstratie	21
6.	Vervolg.....	25

1. Aan te besteden opdracht

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

1.1 Aanbestedende dienst

ROC Nijmegen is een Regionaal Opleidingen Centrum. Hier kan een opleiding gevolgd worden in het middelbare beroepsonderwijs of in de volwasseneneducatie.

ROC Nijmegen heeft vestigingen in Nijmegen en Boxmeer. Ook kennen we regiolocaties. Die houden zich uitsluitend bezig met volwasseneneducatie.

Zie voor meer informatie www.roc-nijmegen.nl.

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 ROC Nijmegen 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 laten verlopen, dus zonder handmatige handelingen.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het verbeteren van de effectiviteit en de efficiency van administratieve processen door inzet van een modern P2P systeem.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is uit te drukken in het aantal gebruikers. Daarbij wordt een onderscheid gemaakt tussen intensieve gebruikers (medewerkers van de financiële administratie, inkoop en controllers) en overige gebruikers, die vooral bestellingen plaatsen en accorderen.

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 het financiële administratiesysteem van Afas.
- Ervaring met het koppelen van het aan te bieden systeem met het financiële administratiesysteem van Exact.

- Ervaring met het koppelen van tenminste 5 webshops van leveranciers via SAP-OCI protocol ten behoeve van één opdrachtgever.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten. Er is sprake van een homogene opdracht.

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 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 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. Verwerkersovereenkomst
2. Overeenkomst
3. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
4. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
5. FSR Inkoopvoorwaarden versie 2.0 en de aanvullende voorwaarden voor clouddiensten
6. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de aan te besteden opdracht zijn de FSR Inkoopvoorwaarden versie 2.0 en de aanvullende voorwaarden voor clouddiensten van toepassing. Algemene (inkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

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

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode zal opdrachtgever de kwaliteit van de geleverde dienstverlening twee 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, inspant 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 verwerkersovereenkomst gesloten conform het concept van de MBO Raad.

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

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

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van ROC Nijmegen 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:

Activiteit	Gereed voor
Publiceren opdracht op TenderNed	20-4-2018
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	4-5-2018 10.00 uur
Publicatie/verzenden eerste Nota van Inlichtingen	18-5-2018
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	22-5-2018 10.00 uur
Publicatie/verzenden tweede Nota van Inlichtingen	25-5-2018
Sluiting inschrijftermijn	4-6-2018 10.00 uur
Productpresentatie	26-6-2018
Verzenden gunningsbesluit	28-6-2018
Standstill termijn	19-7-2018
Ingangsdatum overeenkomst	1-8-2018

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	ROC Nijmegen
Naam	De heer Selcuk Sari
Emailadres	s.sari@roc-nijmegen.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 (potentiele) inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten te hebben ingestemd.

Indien de vraag naar de mening van een (potentiele) inschrijver onvoldoende of niet naar tevredenheid is beantwoord dan wel indien de klacht van de (potentiele) 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 aanbidding 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	De heer Jan Janssen
Emailadres	j.janssen@roc-nijmegen.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. FSR Inkoopvoorwaarden en aanvullende voorwaarden m.b.t. clouddiensten.
4. Prijzenblad
5. Verwerkersovereenkomst

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 in de algemene inkoopvoorwaarden.

3.2.2 Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid

Ten aanzien van de technische- en beroepsbekwaamheid van inschrijvers geldt onderstaande eis. De eis houdt verband met de vereiste competenties voor uitvoering van de opdracht:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetenties zoals eerder paragraaf 1.2.3 genoemd.
- Inschrijver beschikt over een ISO27001 certificaat of een ISAE 3402 verklaring of een ander middel waarmee, naar oordeel van ROC Nijmegen, 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 ROC Nijmegen, 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. Ondernemer moet bewijzen dat hij 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

De eisen ten aanzien van de opdracht zijn opgenomen in een separaat PvE. De geformuleerde eisen staan in relatie tot de opdracht.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

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

De volgende open vragen worden gesteld:

1. Op welke wijze gaat het P2P systeem van inschrijver Opdrachtgever ondersteunen bij het effectief en efficiënt bestellen van leveringen en diensten en het afhandelen van facturen?

Opdrachtgever wenst zaken te doen met een opdrachtnemer die conform de eisen en de toezeggingen in de antwoorden op open vragen, naar tevredenheid van gebruikers van de afdeling inkoop, de financiële administratie, de bestellers en de medewerkers die bestellingen accorderen voorziet in een P2P systeem.

Opdrachtgever wenst als antwoord op de vraag een beschrijving van de met de oplossing te automatiseren effectieve en efficiënte processen, conform tenminste de gestelde eisen. Opdrachtgever is niet gebonden aan de beschrijving en heeft de mogelijkheid na gunning de processen naar eigen inzicht aan te passen. Inschrijver dient tenminste in te gaan op de processen rondom:

- Opstellen bestelaanvraag
- Goedkeuren bestelaanvraag
- Plaatsen van inkooporders
- Registreren van ontvangsten
- Catalogusbeheer
- Koppelingen naar systemen van leveranciers
- Contractbeheer en contractmanagement
- Rapportage en spendanalyse
- Factuurverwerking
 - XML
 - Scannen en herkennen
 - Afhandeling factuur
- Koppeling naar financieel administratiesysteem
- Verplichtingenadministratie
- Allocatie van activiteiten tussen financieel administratiesysteem en P2P systeem

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 5 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 35 van in totaal 200 punten behaald worden.

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

Opdrachtgever 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 te voldoen aan de eisen.

Inschrijver mag maximaal 2 enkelzijdig beschreven A4 indienen. Met het antwoord op de vraag zijn maximaal 10 van in totaal 200 punten te verdienen.

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

Opdrachtgever wenst een systeem te contracteren waarmee 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.

Verder dient inschrijver in te gaan op hoe het systeem Opdrachtgever kan ondersteunen in de ontwikkeling van contractmanagement, waarbij vooral ingegaan dient te worden op de leveranciersbeoordeling en leveranciersrelatie.

Inschrijver mag maximaal twee enkelzijdig beschreven A4 indienen. Met het antwoord op de vraag zijn maximaal 20 van in totaal 200 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 inspanningen die van inschrijver zijn vereist, welke kosten daarmee zijn gemoeid, de planning, de communicatie, de resultaten binnen scope, de wijze van acceptatie van resultaten, de risico's en beheersmaatregelen, de migratie van data, de vergelijkbaarheid van cijfers, welke waarborgen van toepassing zijn om de implementatie succesvol te laten zijn, welke nazorg en begeleiding geboden wordt bij na de start van het gebruik (1 januari 2019) en wat wordt verwacht van Opdrachtgever.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 4 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 van in totaal 200 punten behaald worden.

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

Opdrachtgever wenst operationele afspraken vast te leggen, de realisatie ervan door opdrachtnemer te laten meten en opdrachtnemer over resultaten te laten rapporteren. Uit het overzicht dient te blijken dat de belangen van Opdrachtgever afdoende ingevuld worden. Opdrachtgever wenst een SLA te ontvangen waarin tenminste wordt ingegaan op:

- Invulling van applicatiebeheer en technisch beheer
- Mogelijkheden voor functioneel beheer en ondersteuning bij functioneel beheer vragen
- Definitie van en afspraken rondom gepland onderhoud
- Wijze van communicatie tussen aanbestedende dienst en inschrijver (inclusief openstellingstijden, responsetijden, oplostijden)
- Disaster recovery maatregelen, en hoe die worden gemonitord
- Performance
- Databeveiliging
- Exit strategie
- De wijze van meten en rapporteren van alle afspraken

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 10 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 van in totaal 200 punten behaald worden.

4.3 Prijs

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

prijsonderdeel	eenheid
gebruiksrecht software (volledige functionaliteit) inclusief onderhoud van alle koppelingen	jaar
implementatie tot werkend systeem inclusief opleiding gebruikers	eenmalig totaal
realiseren koppeling financieel administratiesysteem	eenmalig totaal
Realisatie XML koppeling met leverancier	Per koppeling
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

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. De op te geven prijs voor het gebruiksrecht is inclusief het voldoen aan alle eisen en alle toezeggingen in antwoorden op open vragen.

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

Eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2020 kunnen de prijzen 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 2 maanden voor ingang van de indexering kenbaar gemaakt te worden aan opdrachtgever.

Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

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 en/of • geeft in zijn antwoord niet aan te voldoen aan de doelstelling behorende bij de vraag.
1/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijver geeft: • deels antwoord op de vraag en/of • deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of • een antwoord waaruit blijkt dat de inschrijver één of meer storende beperkingen inbrengt op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of • een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
2/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijver geeft: • antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en geeft hierbij geen nadere of concrete toelichting, of • geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en geeft hierbij een toelichting waaruit niet blijkt dat de inschrijver aanvulling(en) van belang voor de aanbestedende dienst biedt ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag.

3/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijver geeft: • antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en de inschrijver biedt daarbij aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enig belang is voor de aanbestedende dienst en/of • antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en de inschrijver biedt daarbij aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die enige positieve impact heeft voor de aanbestedende dienst en/of • Een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag.
4/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijver geeft: • antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling achter de vraag en de inschrijver biedt daarbij aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die in grote mate van belang is voor de aanbestedende dienst en/of • antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling achter de vraag en de inschrijver biedt daarbij aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die in grote mate positieve impact heeft voor de aanbestedende dienst.

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

5.4 Beoordeling van de prijs

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de prijzen beoordeeld. 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 60 van in totaal maximaal 200 punten. De aantallen punten voor overige inschrijvers worden daarvan afgeleid middels de formule:

$(\text{laagste prijs} / \text{prijs van de inschrijver}) * 60$

prijsonderdeel	eenheid	# vergelijking
gebruiksrecht software (volledige functionaliteit) inclusief onderhoud van alle koppelingen	jaar	4
implementatie tot werkend systeem inclusief opleiding gebruikers	eenmalig totaal	1
realiseren koppeling financieel administratiesysteem	eenmalig totaal	1

Realisatie XML koppeling met leverancier	Per koppeling	20
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	20
onderhoud catalogus leverancier	per catalogus per jaar	20

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.

5.6 Productdemonstratie

De drie inschrijvers met de hoogste score voor de antwoorden op open vragen en de prijs worden in de gelegenheid gesteld hun product te presenteren. Indien na beoordeling van de antwoorden op open vragen en de prijs blijkt dat een productpresentatie vanwege het puntenverschil niet kan leiden tot een andere rangschikking worden minder dan drie partijen uitgenodigd. Tijdens de productpresentatie wordt beoordeeld hoe gebruikersvriendelijk de aangeboden oplossing is. De vraag bij de productpresentatie luidt dan ook:

Hoe gebruikersvriendelijk is de aan te bieden oplossing?

Doelstelling:

ROC Nijmegen wenst zaken te doen met een opdrachtnemer die een oplossing inzet die door toekomstige gebruikers als intuïtief en overzichtelijk wordt ervaren en waarvan toekomstige gebruikers oordelen dat zij op effectieve en efficiënte wijze toegang krijgen tot de functionaliteit om zo hun doelen te bereiken en hun werk ondersteund zien.

In de demonstratie dient tenminste de volgende functionaliteit gedemonstreerd te worden:

1. Introductie (10 minuten)

- a. Korte voorstelronde
- b. Waarom is uw systeem de beste keuze voor deze opdracht?

2. Algemene functionaliteiten

- a. Toon globaal de indeling, startpagina en menustructuur van de oplossing voor een gebruiker die zo veel mogelijk operationele en tactische functies kan vervullen. Toon ook de startpagina voor een gebruiker die alleen orders en/of facturen mag goedkeuren en inzien die gerelateerd zijn aan zijn kostenplaats of team.
- b. Laat zien waarom u vindt dat uw oplossing intuïtief en overzichtelijk is.
- c. Laat zien hoe door de functioneel beheerder (van opdrachtgever) snel en flexibel ingespeeld kan worden op wijzigingen in de processen. Dit betekent dat de functionaliteit en workflows binnen marges snel is aan te passen, zodat een optimale ondersteuning van het proces mogelijk blijft.
- d. Laat zien dat de workflow het proces optimaal ondersteunt door minimaal te voldoen aan in het PVE de gestelde eisen.

3. Inkoopfunctie – Operationele inkoop

- a. Laat vanuit een bestelaanvrager bekeken zien op welke wijze deze wordt ondersteund in het eenvoudig invoeren van een bestelaanvraag. Laat minimaal het volgende zien:
 - i. hoe deze het systeem benadert, waarbij het voor de bestelaanvrager van het begin af aan gemakkelijk gemaakt wordt om het systeem te gaan gebruiken.
 - ii. hoe deze eenvoudig kan zoeken naar een benodigd product, ook als hij vooraf niet weet bij welke leverancier hij moet zijn.
 - iii. hoe de standaard instellingen eenvoudig aan te passen zijn in een bestelaanvraag (bijv. andere kostenplaats of ander afleveradres).
 - iv. hoe een bestelaanvrager kan terugkijken in eerder ingevoerde en mogelijk al afgehandelde bestelaanvragen, onder andere om de status van een bestelaanvraag te kunnen volgen en om een oude bestelaanvraag te kunnen kopiëren.
 - v. hoe een bestelaanvrager kan zien wie zijn bestelaanvraag moet fiatteuren en waar in het proces de bestelaanvraag zich bevindt.
 - vi. hoe een bestelaanvrager een extra fiatteur kan invoegen bij het maken van zijn bestelaanvraag.
 - vii. hoe een bestelaanvrager zijn bestelde diensten vastlegt als ontvangst
 - viii. hoe een bestelaanvrager vanuit zijn eigen bestelaanvraag eenvoudig de bijbehorende inkooporder, ontvangst en factuur op kan vragen
- b. Laat zien hoe een bestelaanvraag gemaakt wordt vanuit:
 - i. Statische catalogus
 - ii. Punch out, Round trip of XML koppeling
 - iii. Speciale aanvraag met 2 bijlagen
 - iv. Raamorder

Laat hierbij ook zien hoe een concept van een bestelaanvraag kan worden opgeslagen om later te worden afgemaakt. Laat ook zien hoe een opmerking bij de aanvraag kan worden toegevoegd en waar deze zichtbaar wordt.

- c. Laat zien hoe een bestelaanvraag wordt doorgezet naar een inkooporder.
- d. Laat zien dat de goederenontvanger de ontvangst van goederen registreert. Laat ook zien hoe de goederenontvanger zoekt naar de juiste order en de bijbehorende bestelaanvrager. Laat zien welke hulpmiddelen de goederenontvanger uit het systeem haalt om de goederen uit te leveren.
- e. Laat hierbij ook zien hoe een order in deellieferingen ontvangen wordt.

- f. Laat zien hoe een hoofdgebruiker vanuit een willekeurige inkooporder, ontvangst en factuur eenvoudig door kan klikken naar de bijbehorende bestelaanvraag, inkooporder, ontvangst en factuur.
- g. Laat zien hoe een hoofdgebruiker een overzicht krijgt van openstaande inkooporders bij een bepaalde leverancier.

4. Stamgegevens leverancier

- a. Aan het leveranciersbestand wordt een leverancier toegevoegd zodat de nieuwe leverancier kan worden gebruikt voor het maken van een bestelaanvraag.
- b. Laat zien welke functionaliteit uw leveranciersportaal biedt, indien deze aanwezig is.

5. Catalogusbeheer

- a. Er wordt een statische catalogus in het systeem opgenomen voor de producten die besteld kunnen worden bij een bepaalde leverancier. De informatie komt van een Excel blad wat de leverancier heeft aangemaakt.
- b. Laat zien hoe je artikelen toevoegt en onderhoudt in de eigen catalogus (nieuw, prijswijzigingen, tijdelijk niet leverbaar, staffelprijzen, uit roulatie)

6. Contractbeheer en contractmanagement

- a. Er wordt een contract aangemaakt voor 1 jaar, voor de raamovereenkomst van een leverancier. Daarin worden notificaties aangemaakt voor een jaarlijkse evaluatie en voor contractverlenging. De aanbestedingsstukken worden toegevoegd aan het contract. Gedurende de looptijd worden gespreksverslagen toegevoegd. Toon hoe men dit contract eenvoudig kan opzoeken.
- b. Door de leverancier van het contract zal een bedrag van € 1000/maand in rekening worden gebracht. Maak hiervoor een herhalingsverplichting aan. Laat zien hoe deze gefiatteerd moet worden.
- c. Aan het einde van het jaar is besloten dat het contract verlengd wordt. Het bedrag wordt geïndexeerd met 2,1% voor het volgende jaar. Laat zien hoe de verplichtingen voor het volgende jaar worden klaargezet.

7. Rapportages en spend analyse

- a. Laat zien hoe een geautoriseerde gebruiker een rapport kan aanmaken van uitstaande verplichtingen per kostenplaats, naar eigen keuze gesorteerd.
- b. Laat zien hoe een rapport kan worden opgesteld waarin alle lopende contracten worden weergegeven.
- c. Toon in het kort de functionaliteit Spendanalyse
- d. Laat zien hoe we zelf operationele en managementrapportages kunnen maken en aanpassen.
- e. Genereer een rapport op kostenplaats van alle openstaande verplichtingen.

8. Financiële functie

- a. Een binnengekomen XML factuur wordt volledig gematched met de inkooporder, laat zien of en zo ja welke handelingen er nog verricht moeten worden voor volledige afwikkeling.
- b. Laat zien hoe een verplichting ontstaat en over gaat van een zachte naar een harde verplichting.
- c. Een binnengekomen XML factuur wordt gematched met de inkooporder. Daarbij blijkt dat de prijs van een artikel meer dan de toegestane marge afwijkt. Laat zien hoe dit afgehandeld moet worden.
- d. Laat zien hoe een factuur voor een deellevering wordt afgehandeld en hoe dit zichtbaar wordt vanuit de bestelaanvraag.

- e. Laat zien of en hoe het systeem kan ondersteunen bij de juiste boeking voor de werkkostenregeling (bij een functioneel ingericht grootboek in de financiële administratie).
- f. Invoegen van een beoordelaar in de workflow bij het verwerken van een inkoopfactuur, en de terugkoppeling naar de invoeger.
- g. Verwerking van creditfacturen.
- h. Matching en matchingsuitzonderingen (en de oplossing daarvan).

De presentatie dient te worden verzorgd door degene die de contactpersoon wordt voor ROC Nijmegen. Voor de presentatie is maximaal 2,5 uur beschikbaar. De presentatie levert maximaal 45 van in totaal 200 punten op.

De beoordelaars weten tijdens de productpresentatie niet welke prijs een inschrijver heeft opgegeven en op welke plaats in de rangschikking een inschrijver staat na beoordeling van de antwoorden op open vragen en de prijs.

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 Arnhem. 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.