

Aanbestedingsdocument

Europese openbare aanbesteding geïntegreerd informatiemanagement systeem

Aanbestedende dienst:

Drenthe College

Opgesteld door:

Drenthe College en InkoopMeesters

Datum:

29 maart 2019

Versie

Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding geïntegreerd informatiemanagement systeem van Drenthe College. In dit document leest u over 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. Alle beslissingen zijn in dit document beschreven en gemotiveerd.

Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst.....	5
1.2	Aan te besteden opdracht.....	5
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	6
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht	6
1.2.3	Vereiste kerncompetentie bij de aan te besteden opdracht	6
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten	6
1.2.5	Verdeling in percelen.....	6
1.2.6	Te sluiten overeenkomst	6
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	7
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren	7
2.	Procedure	9
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	9
2.2	Toepasselijke procedure	9
2.3	Gunningscriterium.....	9
2.4	Planning	9
2.5	Contactpersoon	10
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	10
2.7	Vragen	10
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers	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	11
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	12
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers	13
3.1	Uitsluitingsgronden	13
3.2	Geschiktheidseisen.....	13
3.2.1	Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht.....	13
3.2.2	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid	13
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	14

4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	15
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	15
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	28
4.3	Prijs	30
4.4	Varianten	30
5.	Beoordeling van inschrijvingen	31
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	31
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	31
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen.....	31
5.4	Beoordeling van de prijs.....	32
5.5	Rangschikking	33
5.6	Productpresentatie.....	33
6.	Vervolg.....	35

1. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk leest u informatie over de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht.

1.1 Aanbestedende dienst

Drenthe College is een mbo en opleidingscentrum in het Noorden en Oosten van Nederland.

Elk jaar volgen zo'n 8.000 studenten een opleiding aan Drenthe College, dichtbij huis op één van de locaties in de provincie Drenthe: Assen, Emmen en Meppel.

Drenthe College biedt studenten van alle leeftijden uitdagend beroepsgericht onderwijs, gericht op werk, persoonlijke ontwikkeling en vervolgstudie.

Drenthe College heeft vier onderwijssectoren:

- Economie en Dienstverlening
- Techniek
- Zorg & Welzijn
- DC Start

Bij drie van deze sectoren (Economie en Dienstverlening, Techniek en Zorg & Welzijn) is het mogelijk opleidingen volgens een beroepsopleidende- (BOL) of beroepsbegeleidende- (BBL) leerweg te volgen. De beroepsopleidende leerweg is een combinatie van school en stage. De stage wordt 'beroepspraktijkvorming' genoemd. De beroepsbegeleidende leerweg is een combinatie van werken en school, vier dagen werken (vaak betaald) en twee dagdelen (overdag en/of 's avonds) naar school. Voor een BBL opleiding moet de leerling een arbeidscontract hebben met een werkgever die relevant is voor de opleiding. Doorgaans betaalt de werkgever ook (een groot deel van) de opleiding. De sector DC Start ontwikkelt opleidingen die er op gericht zijn belemmeringen in het voorbereiden op de maatschappij en de arbeidsmarkt op te heffen of de deelnemers voor te bereiden op het volgen van een kwalificerende vervolgopleiding. In opdracht van en in samenwerking met bedrijven, gemeenten en instellingen ontwikkelt DC Start cursussen en trainingen. Deze activiteiten zijn gericht op sociale activering, re-integratie en om- en bijscholing.

DC Start biedt ook sprint havo en vwo aan. Op een sprint havo of vwo krijgt de leerling het volledige vakkenpakket aangeboden en doet hij/zij examen (schoolexamens en centraal schriftelijk). Het is ook mogelijk om te studeren voor één of meerdere landelijk erkende (deel)certificaten. De niveau 1 opleidingen in het mbo vallen met ingang van augustus 2014 onder de naam Entree. Een Entree deelnemer kan op twee manieren uitstromen: naar werk of naar mbo niveau 2. Voor deze opleidingen is een nauwe samenwerking opgezet tussen betrokken partijen uit bedrijfsleven, onderwijs en overheid.

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

- Het leveren van een geïntegreerd informatiemanagement systeem dat voldoet aan alle eisen en toezeggingen in antwoorden op open vragen.
- Het implementeren van het systeem.
- Het migreren van informatie uit de huidige systemen.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

Het inzetten van een geïntegreerd informatiemanagement systeem moet leiden tot als goed ervaren ondersteuning van functionarissen die behoefte hebben aan informatie en een rol hebben bij het vastleggen van de informatie. Het toepassen van uniforme workflows en het uitvoeren van minder handelingen dan momenteel het geval is zijn daarbij belangrijke elementen. Bovendien wenst het Drenthe College minder werk te hebben aan functioneel beheer van applicaties dan momenteel het geval is. Momenteel worden Peoplesoft, Exact, Medius Flow, Join en Facilitor gebruikt. In totaal wordt er 2 fte aan functioneel beheer ingezet.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is af te meten aan het aantal medewerkers bij het Drenthe College (ongeveer 800 in dienst van het Drenthe College en circa 300 externen die geregistreerd, maar niet verlondd worden door het Drenthe College) en het aantal financiële administraties (1). Het budget voor de opdracht bedraagt € 110.000 inclusief BTW per jaar voor het gebruiksrecht van alle gevraagde functionaliteit. Implementatie kan separaat worden gefactureerd. Het budget daarvoor bedraagt eenmalig € 110.000 inclusief BTW.

1.2.3 Vereiste kerncompetentie bij de aan te besteden opdracht

Voor uitvoering van de opdracht is een competentie relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetentie is:

- Het succesvol implementeren van een geïntegreerd informatiemanagement systeem in een onderwijsomgeving met tenminste 500 medewerkers. Daarbij is tenminste de functionaliteit voor het digitaliseren van HR processen en financiële administratie onderdeel geweest.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is sprake van samenvoeging van opdrachten. De samenvoeging betreft verschillende functionaliteiten die ook separaat gecontracteerd kunnen worden. De reden voor de samenvoeging is dat het Drenthe College zo efficiënt mogelijk wenst te werken. Dat is met een geïntegreerd systeem eenvoudiger dan met losse systemen. De aanbestedende dienst benadeelt het MKB met de samenvoeging in deze opdracht niet, aangezien de minimum eisen MKB bedrijven niet uitsluiten.

1.2.5 Verdeling in percelen

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

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een overeenkomst, met een looptijd van onbepaalde duur. De overeenkomst is door de aanbestedende dienst tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van 6 maanden.

In de bijlagen is een conceptovereenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.7) tekstsuggesties doen. De aanbestedende dienst beoordeelt de suggesties en overweegt om deze over te nemen. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

Bij deze opdracht hoort een verwerkersovereenkomst. In de bijlagen is een concept verwerkersovereenkomst opgenomen. Opdrachtgever betreft de interne deskundigen bij de toetsing van de inhoud van deze overeenkomst. De definitieve overeenkomst stellen Opdrachtgever en Opdrachtnemer in overleg vast.

Na verzending van de gunningsbrief levert de gegunde partij binnen tien dagen de ingevulde verwerkersovereenkomst aan bij de contactpersoon van deze aanbesteding. Er wordt naar gestreefd de verwerkersovereenkomst gelijktijdig met de overeenkomst te ondertekenen.

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

1. Overeenkomst
2. Verwerkersovereenkomst
3. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
4. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
5. Algemene Rijksvoorwaarden bij IT overeenkomsten (ARBIT-2018)
6. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Rijksvoorwaarden bij IT overeenkomsten 2018 (ARBIT-2018) van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening 2 maal per jaar aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI's). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever evalueert tijdens het overleg de bevindingen met opdrachtnemer.

KPI's

- Voldoen aan alle eisen en toezeggingen ten aanzien van de implementatie van het systeem en de migratie van data uit bestaande systemen, 100% afspraken nagekomen.
- Tevredenheid van kerngebruikers (medewerkers HR, financiële administratie en inkoop) over training en instructie bij implementatie, tenminste gewaardeerd met gemiddeld 7,5 op een schaal van 1 tot 10, 10 is beter.
- Voldoen aan de SLA gedurende de gebruiksperiode van het systeem, 100%.
- Tevredenheid van kerngebruikers (medewerkers HR (adviseurs, beleid en ondersteuners), financiële administratie en inkoop). De kerngebruikers van Opdrachtgever geven over iedere evaluatieperiode een rapportcijfer, op een schaal van 1 tot 10, 10 is beter voor de volgende prestaties van Opdrachtnemer:
 - de beschikbaarheid van de helpdesk;
 - de invulling van de eisen en de toezeggingen in de antwoorden op open vragen;
 - de communicatie;
 - de bereidheid om mee te denken;
 - gedurende de looptijd door het Drenthe College in te vullen elementen van de prestatie.
- Tevredenheid van gebruikers (budgethouders en leidinggevenden). De gebruikers van Opdrachtgever geven over iedere evaluatieperiode een rapportcijfer, op een schaal van 1 tot 10, 10 is beter voor de volgende prestaties van Opdrachtnemer:

- de beschikbaarheid van de helpdesk;
- de gebruiksvriendelijkheid van het systeem;
- de benadering door medewerkers van de helpdesk van Opdrachtnemer;
- gedurende de looptijd door het Drenthe College in te vullen elementen van de prestatie.

Het gemiddelde cijfer over de prestaties is minimaal een 7. Het cijfer mag niet meer dan 0,5 zakken ten opzichte van de vorige periode.

Verantwoordelijk voor monitoren

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer voert de monitoring uit op de wijze die hij beschrijft in het antwoord op de relevante vraag.

Consequenties bij niet realiseren KPI's

Als de KPI's die zien op de implementatie niet worden behaald treedt Opdrachtnemer direct in overleg met Opdrachtgever om een plan op te stellen om alsnog na te komen. Indien dat niet lukt is Opdrachtgever gerechtigd een bedrag van maximaal € 10.000 in te houden op de nog te betalen facturen van Opdrachtnemer.

Zijn KPI's die zien op het gebruik van het systeem gedurende de looptijd niet behaald? Dan stelt Opdrachtnemer binnen twee weken een verbeterplan op. Als Opdrachtgever akkoord is met het plan wordt het binnen twee weken uitgevoerd. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn. Wanneer het resultaat niet behaald wordt mag opdrachtgever maximaal € 2.500 inhouden op de eerstvolgende factuur.

Het hierboven genoemde laat alle overige rechten van Opdrachtgever, die zij onder meer op basis van de overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden heeft, onverlet.

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 Drenthe College wordt een Europese aanbestedingsprocedure gestart.

Op basis van de Aanbestedingswet wordt een openbare procedure gevolgd. De motivatie hiervoor staat in onderstaande tabel:

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdracht	Groot	Niet openbaar
Transactiekosten	Laag	Openbaar
Aantal potentiële inschrijvers	Klein	Openbaar
Complexiteit van de opdracht	Groot	Niet 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 verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht en bestek	29-03-2019
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	19-04-2019 10.00 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	26-04-2019
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	03-05-2019 10.00 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	07-05-2019
Sluiting inschrijftermijn	20-05-2019 10.00 uur
Verzenden gunningsbeslissing	31-05-2019
Afloop standstill periode	21-06-2019
Ingangsdatum overeenkomst	01-08-2019

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

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

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

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

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Toch kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit document voorkomen. Potentiële inschrijvers melden deze z.s.m. bij de aanbestedende dienst via de vragenmodule van TenderNed. Houd hierbij rekening met de rechtsverwerkingsclausule in hoofdstuk 6. De sluitingsdatum voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en/of het stellen van vragen over dit aanbestedingsdocument en bijbehorende documenten is in de planning aangegeven. Na deze termijn is het niet meer mogelijk daarover vragen en/of bezwaren in te dienen.

Is de inschrijftermijn verstreken? Dan is het niet meer mogelijk om vragen te stellen of klachten in te dienen over eventuele onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten.

Na de inschrijftermijn verwerken (potentiele) inschrijvers het recht om bezwaar te maken tegen eventuele schendingen van (aanbestedings-) recht. Inschrijvers gaan volledig akkoord met de inhoud van de aanbestedingsdocumenten.

Is uw vraag of klacht niet voldoende of naar tevredenheid behandeld? Dan maakt inschrijver voor het verstrijken van de inschrijftermijn bezwaar door een kort geding aan te spannen bij de bevoegde rechter. Doet inschrijver dit niet, 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 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 of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten.

Door een inschrijving te doen gaat inschrijver akkoord met de eisen en voorwaarden van deze aanbesteding.

2.7 Vragen

Inschrijvers stellen eventuele vragen via de vragenmodule in TenderNed. Nadat de vragentermijn sluit, worden de vragen anoniem beantwoord. Zijn er vragen die na de genoemde termijn in de planning worden ingediend? Dan worden deze niet beantwoord. Over de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen. De verduidelijkingsvragen stelt inschrijver via de vragenmodule.

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 een schriftelijke bevestiging in waarin zij verklaren dat zij bij het opstellen van de inschrijving rekening houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen over de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst kan altijd de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stoppen. De gemaakte kosten van inschrijver worden niet vergoed.

2.10 Inschrijfkosten

Aan deelname van deze aanbesteding zijn geen kosten verbonden voor de aanbestedende dienst. Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van inschrijver.

2.11 Vertrouwelijkheid

Wij behandelen uw gegevens vertrouwelijk en gebruiken deze informatie alleen voor deze aanvraag. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de winnende inschrijver is de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode 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. Wanneer 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 zijn de volgende documenten 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 opmaak die het kopiëren bemoeilijkt. Hiermee wordt onder andere bedoeld het gebruik van koppen, opmaakstijlen, kolommen en kop- en voetteksten.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Inschrijvers gebruiken maximaal het aantal pagina's dat is toegestaan per vraag. Wanneer inschrijver meer pagina's inlevert, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Aanbestedende dienst beoordeelt alleen de eerste pagina van het antwoord.

2.13 Inschrijving in combinatie

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Inschrijvers geven aan in combinatie in te schrijven in deel II van de UEA. De combinatie wijst één aanspreekpunt aan. 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, ofwel als zelfstandig Inschrijver, ofwel als combinant.

Gelieerde ondernemingen die beiden een inschrijving doen, tonen op verzoek aan dat hun inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen.

2.14 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving 3 maanden gestand.

2.15 Klachten

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

Naam	Klachtenmeldpunt FSR
Emailadres	inkoop@mboraad.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. ARBIT-2018
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 verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

Alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet zijn van toepassing. De uitsluitingsgronden staan in deel III, onderdeel A en B van het UEA.

Inschrijvers verklaren dat de bovenstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

Ook 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 relevante geschiktheidseisen staan in de volgende sub paragrafen.

3.2.1 Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor de in Arbit2018 opgenomen bedragen.

3.2.2 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing. De eisen houden verband met de vereiste competenties voor uitvoering van de opdracht:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetentie(s) zoals eerder in dit document genoemd.
- Inschrijver beschikt over een gecertificeerd kwaliteitssysteem gericht op dataveiligheid.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het bijgevoegde UEA verklaart inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing is en dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Binnen 10 dagen na het communiceren van het gunningsbesluit overlegt de winnende inschrijver de volgende bewijsstukken:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;
- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;
- 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 kerncompetentie(s). De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Meerdere competenties mogen 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 of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag.
- Een ISO27001 certificaat of gelijkwaardig. Andere gelijkwaardige maatregelen worden alleen aanvaard indien inschrijver het certificaat niet binnen de gestelde termijn kan verwerven, om een reden die niet aan hem te wijten is. Inschrijver bewijst dat hij aan voorgestelde maatregelen voldoet conform artikel 2.96 lid 2 AW.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tijdens 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, wat 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.

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

Deze paragraaf bevat de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht. De eisen staan in relatie tot de opdracht. Inschrijver moet aan alle eisen voldoen.

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

Algemene eisen

1. Het systeem voldoet op het moment van inschrijven en gedurende het gebruik aan alle relevante wet- en regelgeving, en ondersteunt de cao MBO.
2. Het systeem voldoet op het moment van inschrijven en gedurende het gebruik aan alle eisen die worden gesteld door de brancheorganisatie in het MBO.
3. Het systeem 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. Het systeem 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 het systeem 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 het systeem vastgelegde data. Persoonsgegevens zijn eigendom van de persoon van wie de gegevens zijn vastgelegd.
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 voor het hele contract een PO-nummer gecommuniceerd dat op de factuur vermeld dient te worden. Zonder PO-nummer op de factuur zal betaling niet plaats vinden.
8. Inschrijver beschikt over een helpdesk die zowel telefonisch als via internet of mail beschikbaar is.

Systeem

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

16. Het systeem kent de mogelijkheid om de huidige en toekomstige Arbodienstverlener van Drenthe College gebruiksrechten te geven.
17. 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. Personeelsnummers vastgelegd in het personeelsadministratiesysteem zijn leidend voor de identiteit op het netwerk.
18. 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.
19. Het systeem ondersteunt de gangbare webbrowsers, waaronder tenminste de default browsers Internet Explorer 11, Edge, Firefox, Chrome en Safari.
20. Het installeren van plug-ins (voor browser of pc) is voor een goede werking van het systeem niet nodig.
21. Het systeem ondersteunt weergave en gebruik op verschillende devices en/of verschillende besturingssystemen (mobiele telefoon, tablet, PC, IOS, Android, Microsoft) en schaaft daarbij dynamisch door middel van responsive design.
22. Opdrachtnemer biedt Drenthe College een test-, acceptatie en trainingsomgeving aan, waarop getest kan worden voorafgaand aan het live gaan van een nieuwe release.
23. Een nieuwe release gaat uitsluitend na het kenbaar maken hiervan live, en wordt voorzien van uitleg waar dit, naar oordeel van Drenthe College, noodzakelijk is. De termijn tussen het informeren van opdrachtgever en het live gaan van een nieuwe release bedraagt tenminste 6 weken.
24. Het is mogelijk om binnen het systeem een centrale autorisatiematrix in te richten waarin het mogelijk is tenminste 4 niveaus in te zetten.
25. Het dient mogelijk te zijn binnen het systeem om bestanden te uploaden in tenminste .pdf, .xls, .doc en .jpg formaat.
26. 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.
27. Het systeem kent uitgebreide mogelijkheden om alle door Drenthe College in het systeem vastgelegde gegevens uit te wisselen met andere (SaaS of on-premise) applicaties.
28. Voor gegevensuitwisseling wordt gebruik gemaakt van open standaarden, waaronder minimaal SOAP / XML of JSON.
29. De gegevensuitwisseling vindt op een veilige (versleutelde) wijze plaats.
30. 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.
31. 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.
32. De inhoud/database van de test-, acceptatie- en trainingsomgeving wordt op verzoek van Opdrachtgever ververst of gekopieerd van de productie, test-, acceptatie- of trainingsomgeving. Op verzoek worden persoonsgegevens daarbij geanonimiseerd.
33. De gegevens in de database zijn gedocumenteerd en voor Opdrachtgever volledig toegankelijk via een standaard databasekoppeling, ten behoeve van de realisatie van koppelingen, rapportages en de uitwisseling met een BI-omgeving.
34. Opdrachtgever is Identity Provider, provisioning van Identities gebeurt middels ADFS.
35. De door Opdrachtnemer in te schakelen provider garandeert dat aan alle eisen en toezeggingen in de aanbestedingsdocumenten, overeenkomsten en de inschrijving wordt

voldaan. Op eerste verzoek van Opdrachtgever verstrekt Opdrachtnemer een schriftelijke verklaring waarin dat expliciet wordt bevestigd.

Implementatie, Migratie & Inrichting

36. Inschrijver richt het systeem tijdig en juist in naar de eisen en wensen van Drenthe College, in voortdurend overleg met Drenthe College.
37. Alle actuele data uit de huidige systemen, inclusief diensttijden en bevoegdheden dient door opdrachtnemer gemigreerd/geconverteerd te worden.
38. Het volledige personeelsdossier inclusief salarisstroken en jaaropgaven dient door opdrachtnemer gemigreerd/geconverteerd te worden.
39. Het volledige verzuimdossier en data van minimaal de laatste 3 jaren dient door opdrachtnemer gemigreerd/geconverteerd te worden.
40. De implementatie van de functionaliteit voor HRM en financiën dient afgerond te zijn vóór de livegang, die op 01-01-2020 zal zijn. Livegang kan slechts plaats vinden na acceptatie door Drenthe College.
41. Het systeem biedt de mogelijkheid om historische data uit het huidige administratiesysteem te importeren en te raadplegen.
42. Conversie van de volledige data uit de huidige administratiesystemen wordt verzorgd door opdrachtnemer als onderdeel van de implementatie.
43. Het is mogelijk om een procuratieregeling in te richten, waarbij de bedragen en het aantal goedkeurniveaus (tot 4) door functioneel beheer in te regelen zijn.

Dataveiligheid

44. Drenthe College en opdrachtnemer verstrekken elkaar over en weer alle benodigde informatie teneinde een goede naleving van de relevante privacywet- en regelgeving mogelijk te maken.
45. De opdrachtnemer zal zorg dragen voor passende technische en organisatorische maatregelen om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerking.
46. De opdrachtnemer zal de door haar getroffen informatiebeveiligingsmaatregelen evalueren en verscherpen, aanvullen of verbeteren, voor zover de eisen of (technologische) ontwikkelingen daartoe aanleiding geven.
47. De opdrachtnemer heeft een passend beleid voor de omgang met datalekken.
48. Het systeem beschikt over een complete audit logging (alle handelingen moeten gelogd worden) en de gelogde gegevens dienen (bijvoorbeeld via syslog / webservice) op ieder moment in een leesbaar formaat direct beschikbaar zijn voor Drenthe College. Logs kunnen niet gewijzigd worden. Het is mogelijk iedere gewenste rapportage te maken over de gelogde gegevens. Rapportages dienen automatisch gegenereerd en verzonden te kunnen worden. De SaaS provider dient de eisen aan de logs te onderschrijven.
49. Het systeem dient te voorzien in minimaal tweefactor-authenticatie op basis van BIV kwalificaties.
50. 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.
51. Opdrachtnemer zorgt voor een Escrow arrangement bij de af te sluiten overeenkomst

Privacy

52. Opdrachtnemer verleent na gunning medewerking aan een Data Protection Impact Assessment (DPIA), indien Opdrachtgever hierom vraagt

53. Opdrachtnemer beschikt over een tool, procedure of service om te kunnen migreren naar een andere Cloud leverancier

Integratie en koppelingen

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

Rapportage

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

HR systeem

Strategische personeelsplanning

70. Het systeem biedt de mogelijkheid kennis en competenties aan medewerkers toe te kennen en deze te matchen met de vraag.

Salarisverwerking

71. Het systeem ondersteunt de volledige verwerking van de salarisverwerking, tot aan de betaling, die in het financieel systeem plaatsvindt.
72. Het systeem heeft de functionaliteit om, digitaal, salarisstroken en jaaropgaves met de juiste inhoudingen en afdrachten te verstrekken.
73. Het systeem kent relevante functionaliteit op het gebied van loonjournaalposten, betaalopdrachten, meldingen APG, Aangiften afdrachten belastingdienst en ABP.
74. Het systeem dient een mutatieverslag, een specificatieoverzicht (per maand) en individuele loonstaten per medewerker te kunnen produceren.
75. Het systeem kent functionaliteit waarmee medewerkers van Drenthe College zelf (proef)berekeningen kunnen maken, waaronder op het gebied van een veranderende werktijdfactor.

Personeelsadministratie

76. Het systeem voorziet in functionaliteit op het gebied van personeelsadministratie, waarin het beheer van stamgegevens mogelijk is.
77. De 'module' personeelsadministratie is de bron van alle gegevens voor de overige 'modules'.
78. De 'module' personeelsadministratie kan worden gevoed door de functionaliteit van de 'modules' ESS en MSS, en omgekeerd.
79. De verantwoordelijkheid voor de inhoud van de personeelsadministratie ligt bij Drenthe College in de lijn.
80. Het 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.
81. 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)

82. Het systeem dient functionaliteit te kennen die het mogelijk maakt dat medewerkers van Drenthe College zelf bepaalde wijzigingen/mutaties kunnen doorvoeren (ESS). Het Drenthe College dient workflows te kunnen aanmaken om de eigen processen te automatiseren.
83. Medewerkers dienen in ieder geval zelf hun gegevens, waaronder het personeelsdossier, salarisstroken en opgaven te kunnen inzien, de eigen personalia te kunnen wijzigen (inclusief bankrekeningnummer en adres), arbeidstijden te kunnen aanpassen, dienstreisdeclaraties te kunnen indienen en de werkwijze bij fiscalisering te kunnen instellen (op basis van een vraag). Daarnaast moeten zij handelingen met betrekking tot verlof en verzuim uit kunnen voeren, en inzicht krijgen in de routing van de eigen mutaties, dus in te kunnen zien waar in het systeem de betreffende mutatie 'zit'.
84. Inschrijver is verantwoordelijk voor het, in samenwerking met het Drenthe College, instrueren van medewerkers ten aanzien van de functionaliteit op het gebied van ESS tijdens de implementatiefase.

Management Self Service (MSS)

85. Het systeem dient functionaliteit te kennen die het mogelijk maakt dat leidinggevendenden van Drenthe College zelf wijzigingen/mutaties kunnen doorvoeren met betrekking tot arbeidsvoorwaarden en alle gerelateerde HR-gegevens van de medewerker (MSS).
86. Leidinggevendenden 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.
87. Aanvullend dienen leidinggevendenden in staat te zijn aanpassingen van werktijden en mutaties met betrekking tot verzuim door te voeren.
88. Inschrijver is verantwoordelijk voor het, in samenwerking met het Drenthe College, instrueren van medewerkers ten aanzien van de functionaliteit op het gebied van MSS tijdens de implementatiefase.
89. 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

90. Binnen het 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

91. Het systeem beschikt over functionaliteit met betrekking tot de werving & selectie van (potentiële) medewerkers van Drenthe College.
92. 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.
93. Vacatures kunnen aangemaakt worden door medewerkers van Drenthe College.
94. Het systeem is in staat om standaard correspondentie op het gebied van werving en selectie te genereren.
95. Het systeem is in staat om Outlook afspraken en uitnodigingen te genereren.
96. Het systeem is in staat om automatisch een personeelsdossier aan te maken met sollicitantgegevens.

Gesprekscyclus

97. Het systeem beschikt over functionaliteit om de gesprekscyclus van medewerkers in te richten.
98. Het systeem ondersteunt de mogelijkheid van dialooggesprekken.

Verzuim en Verlof

99. Het systeem houdt rekening met de gevolgen van de Wet verbetering Poortwachter voor Drenthe College en geeft signalen vanuit de WVP.
100. Het systeem is in staat om automatische berekeningen en herberekeningen inzake verlof uit te voeren, ook bij mutaties.
101. Verlofrechten dienen automatisch weergegeven en toegekend te worden, ook tussentijds bij wijzigingen, zoals bij veranderingen in WFT of ziekte.

Opleiding

- 102. Het is mogelijk om in het systeem competenties en opleiding(en) van medewerkers te beheren, in relatie tot de gesprekscyclus.
- 103. Het is mogelijk om in het systeem vast te leggen of medewerkers in het lerarenregister staan en de relevante informatie uit te wisselen met DUO.
- 104. Het is mogelijk om personeelsgegevens met betrekking tot diplomering en certificering vast te leggen.
- 105. Het systeem biedt administratieve ondersteuning ten behoeve van medewerkers die aan opleidingen deelnemen, onder meer op het gebied van planning.
- 106. Het systeem kent een trainingsportaal dat tenminste de mogelijkheid biedt voor medewerkers om zich in te schrijven op opleidingen en waarmee behaalde opleidingen kunnen worden geregistreerd en verwerkt.

Financiële administratie

Relatiebeheer

- 107. Het systeem kan voor één relatie zowel een debiteur als een crediteur opnemen.
- 108. Het systeem controleert automatisch de juistheid van de bankrekeningnummers.

Inkoopfacturen

- 109. Het systeem is voorzien van de mogelijkheid om papieren facturen te scannen en te herkennen. Hardware die daarvoor gebruikt wordt (scanner) is geen onderdeel van de opdracht.
- 110. Het systeem levert rapportages voor openstaande facturen en openstaande verplichtingen.
- 111. Het systeem kan facturen in routing vastleggen.
- 112. Het systeem kan de btw berekenen op basis van vooraf ingestelde regels.
- 113. Het systeem signaleert een budgetoverschrijding wanneer een verplichting wordt vastgelegd die niet binnen budget past (zachte budgetbewaking is voldoende voor facturen waaraan geen order ten grondslag ligt).

Verkoopfacturen

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

Bankafschriften

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

Betaalopdrachten

- 119. Het systeem kan controletotalen berekenen bij batchbetalingen. Controletotalen zijn som van de bankrekeningnummers, het aantal betalingen en het totaalbedrag van de betalingen.
- 120. Het systeem kan betaalspecificaties digitaal verzenden.
- 121. Een betaalbatch kan en mag niet handmatig worden gemuteerd.
- 122. Het proces van goedkeuring kan ook gedigitaliseerd worden voordat de betaalbatch in de bank ingelezen wordt.

Grootboek

- 123. Het systeem kan afletteren binnen meerdere grootboeknummers.
- 124. Het systeem blokkeert de mogelijkheid om in reeds afgesloten perioden te muteren en biedt de mogelijkheid een afgesloten periode weer muteerbaar te maken.
- 125. Het systeem kan vaste boekingsregels aanmaken (periodedagboeken).
- 126. Het systeem kan bestanden met boekingsregels importeren.
- 127. Definieren van (kolom)gegevens kan flexibel.
- 128. Bij grootboekposten kunnen documenten gekoppeld worden (word, Excel, email, pdf).
- 129. Het is mogelijk een swaps overzicht te genereren.

Rapportages

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

Crediteuren

- 133. Het systeem heeft de functionaliteiten om crediteurensaldi historisch vast te houden zodat op elk willekeurig tijdstip het aan te sluiten is met het grootboek van een bepaalde periode terug in de tijd.
- 134. In het systeem kan één crediteurenadministratie per administratie (is juridische entiteit) gevoerd worden.
- 135. Het systeem dient analyse per boekjaar mogelijk te maken.

Debiteuren

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

140. Het systeem kent de mogelijkheid om een koppeling te maken aan een debiteurenbewakingssysteem.

Consolidatie

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

Projectadministratie

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

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

146. Investeringsprojecten worden geregistreerd d.m.v. projectadministratie (activering bij afsluiten van investeringsprojecten moet mogelijk zijn).

Fiscale administratie

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

Investerings en vaste activa administratie

151. In het systeem kunnen meerjarige investeringen worden vastgelegd.
152. In het systeem kunnen investeringen als project worden geregistreerd.
153. In het systeem kunnen minimaal de volgende activagegevens vastgelegd worden (is conform wat we nu hebben):
- a) ID-nummer, omschrijving, grootboekrekeningnummer en kostendrager.
 - b) Vastlegging data, waaronder aanschafwaarde, restwaarde, aanschafdatum, datum ingebruikname en afschrijvingstermijn.
 - c) Activumklasse inclusief registratie van activa.
 - e) Aanvullende gegevens: zoals kenteken, gebouwnummer.
 - g) Meerdere afschrijvingsmethodes.
 - h) Periodieke afschrijving.
 - i) Activa wijzigen (inclusief aanpassen afschrijvingsstructuur), stilleggen en overboeken.
 - j) Afschrijvingsprognose per boekjaar zonder directe verwerking in het systeem.

154. Vanuit alle acties in de activamodule worden automatisch journaalposten gegenereerd t.b.v. het grootboek.
155. Bij activeren terugwerkende afschrijvingslast berekenen.
156. Het systeem biedt rapportages op basis van historische gegevens (dus met terugwerkende kracht):
- Automatisch generen van het verloopoverzicht MVA;
 - Afschrijvingsprognose.

Urenregistratie

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

Budgettering

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

Operationele inkoop (bestellen)

Aanvragen/ opstellen bestelaanvraag

166. Er kunnen in het systeem aanvragen en orders herhaald worden bijv. doordat eerder gemaakte bestelaanvragen en orders kunnen worden gekopieerd.
167. In het systeem kan een bestelaanvraag in concept worden opgesteld en bewaard om later te worden aangevuld, afgerond of geannuleerd
168. In het systeem kan bij een bestelaanvraag op basis van een statische catalogus een minimale orderhoeveelheid standaard worden weergegeven.
169. Bij het opstellen van een bestelaanvraag worden gegevens zoals afleveradres, kostenplaats en grootboekrekening (kostensoort) default ingevuld op basis van de gegevens van de

aanvrager/besteller en de productgroep/artikelgroep. Deze gegevens kunnen door de besteller nog gewijzigd worden.

- 170. De gewenste leverdatum kan aan de bestelaanvraag worden toegevoegd.
- 171. Opdrachtgever heeft diverse locaties. Deze locaties kunnen als afleveradressen worden opgenomen in het systeem, zodat de aanvrager/besteller hiervan gebruik kan maken zonder deze steeds (opnieuw) in te voeren.
- 172. Afwijkende afleveradressen, niet zijnde adressen van Opdrachtgever, en extra adresgegevens, zoals een kamernummer, kunnen worden toegevoegd aan een bestelaanvraag.
- 173. Het systeem ondersteunt bestelaanvragen met verschillende BTW tarieven, dit houdt in dat bv. bedragen in catalogi incl. BTW kunnen worden getoond. Prijzen in catalogi kunnen inclusief BTW worden gepresenteerd.
- 174. Er worden jaarlijks enkele orders bij buitenlandse leveranciers geplaatst. In het systeem is het mogelijk met zowel Nederlandstalige als Engelstalige ordertemplates te werken.

Aanvragen/goedkeuren bestelaanvraag

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

Bestellen/plaatsen van inkooporders

- 179. In het systeem is het mogelijk om vanuit de bestelaanvraag, na de benodigde goedkeuring(en), één of meer orders te genereren.
- 180. In het systeem kan minimaal op de volgende wijzen besteld worden:
 - Uit een statische catalogus (van de leverancier of door Opdrachtgever opgesteld);
 - Via een punch-out koppeling / roundtrip (shoppen in de website van de leverancier);
 - M.b.v. vrije tekst (blanco bestelbon).
- 181. In het systeem worden minimaal de volgende mogelijkheden ondersteund om een order te versturen naar een leverancier:
 - a) via e-mail (met order als attachment);
 - b) on-line met order als XML-bericht;
- 182. In het systeem kunnen meerdere aanvragen, bij dezelfde leverancier, tot één order gecombineerd worden.
- 183. In het systeem kan één aanvraag tot meerdere orders en workflows leiden.
- 184. In het systeem kan de besteller een bijlage (bv. PDF of Word-bestand) toevoegen aan de bestelaanvraag en heeft hij/zij de keuze om deze wel of niet met de order mee te zenden.
- 185. Er is inzicht mogelijk in orders die nog niet zijn afgehandeld. Dit is minimaal te raadplegen via een overzicht op het scherm.
- 186. Orders kunnen vanuit een ander softwarepakket of als CSV-/ XML-bestand ingelezen worden.
- 187. Inkooporders, die reeds bij de leverancier zijn geplaatst, kunnen worden geannuleerd of 'on hold' worden gezet.

- 188. Een order kan aan een actief contract gekoppeld worden.
- 189. De template van de te verzenden opdracht is door Aanbestedende dienst zelf in te richten met noodzakelijke informatie (bv. verwijzing Algemene Inkoopvoorwaarden, naam, e-mailadres en telefoonnummer besteller).

Communicatie

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

Ontvangen

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

Accepteren

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

Catalogusmanagement

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

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

- 198. Het systeem dient de mogelijkheid te bieden een verplichting te registreren in het financieel Systeem.
- 199. Het systeem dient doorlopende verplichtingen te kunnen vastleggen van waaruit terugkerende facturen kunnen worden gemaakt.
- 200. In het systeem kunnen alle ingevoerde of gewijzigde crediteuren-stamgegevens vastgelegd worden in het logboek.
- 201. De crediteuren en facturen kunnen geblokkeerd en gedeblokkeerd worden.
- 202. Het systeem dient een boekingsvoorstel van een verplichting te kunnen maken op basis van een geregistreerde factuur. Verplichtingen worden vastgelegd in het P2P systeem. Verplichtingen vallen weg op het moment dat er een factuur geregistreerd wordt.
- 203. Bij een mismatch tussen order en factuur wordt de administratie geïnformeerd door het p2P systeem.
- 204. Het systeem biedt eenvoudige 3-weg matching, ontvangen facturen met orders/contracten en orderontvangsten.
- 205. Het systeem biedt de mogelijkheid tot geautomatiseerde factuurontvangst (OCR technologie), voor zowel elektronische (PDF, Word, Excel, TXT, UBL2.0 en UBL 2.1, UBL-OHNL, SI, UBL, XML, HR-XML) als papier facturen. Factuurontvangst moet ook manueel plaats kunnen vinden.

- 206. Het systeem biedt de mogelijkheid tot factuurmatching op regelniveau.
- 207. Het systeem biedt inzicht in de status van facturen in de workflow.
- 208. Het systeem biedt een duidelijk procuratiemodel.
- 209. Budgethouders kunnen zien wat de status van facturen is (ook of een factuur betaald is) en daarnaar zoeken op crediteur, factuurnummer, periode en ordernummer.
- 210. Het systeem dient bij aanvragen het nog beschikbare budget te kunnen tonen aan de gebruiker. Indien er niet voldoende budget is, wordt de gebruiker hierop gewezen. Een efficiënte oplossing zou bij budgetoverschrijding de mogelijkheid moeten kunnen bieden de autorisatieflow uit te breiden met extra goedkeurders of om de aanvraag tegen te houden. De eis impliceert dat budgetten op kostenplaats en kostensoortniveau kunnen worden geïmporteerd, bijvoorbeeld vanuit MSExcel.

Contractbeheer

- 211. In het systeem kunnen (raam)contracten worden ingevoerd met de daarbij relevante contractgegevens (zie volgende eis) en documenten (minimaal PDF, Word en Excel en e-mailbestanden).
- 212. Bij het invoeren van contracten is minimaal mogelijk de volgende informatie in te voeren: leverancier, budgethouder, kostenplaats, begindatum, einddatum, opzegtermijn, verlengtermijnen, contracteigenaar, contractmanager, betalings- en leveringsvoorwaarden, omschrijving contract, status contract, valuta, prijzen en kortingen, contracttype, categorie, subcategorie, locatie(s), contactpersoon leverancier, contactpersoon Opdrachtgever, totale gecontracteerde waarde, contractwaarde per jaar, opmerkingen indexering en KPI's.
- 213. Onderdelen van voorgaande eis moet door Opdrachtgever aan te geven zijn welke velden verplicht ingevuld moeten worden en welke onderdelen flexibel in te vullen zijn.
- 214. Bij het invoeren van contracten worden in bronbestanden geregistreerde gegevens uit het bronbestand gehaald zodat ze niet opnieuw hoeven te worden ingevoerd.
- 215. Crediteurgegevens/ stamgegevens staan in het aan te besteden systeem.
- 216. Er zijn signaalmogelijkheden in te stellen bij aflopende contracten. Deze signalen worden per e-mail naar de contracteigenaar en contractmanager gestuurd, en daarnaast naar daartoe aangewezen medewerker(s)/ afdeling emailadres van Opdrachtgever gestuurd.
- 217. Alle invulvelden van de contracten moeten in rapportages weergegeven kunnen worden.
- 218. In het systeem is het mogelijk meerdere kostenplaatsen en/of projectcodes toe te voegen aan een contract
- 219. Het inzien van (actieve en niet actieve) contracten en documenten is via de rollen in te regelen en te autoriseren.
- 220. Het systeem genereert automatisch een uniek contractnummer voor ieder contract dat ingevoerd wordt. Opdrachtgever heeft invloed op de manier van opbouw van het nummer.
- 221. Per contract moeten financiële coderingen vastgelegd kunnen worden t.b.v. eventuele orders.
- 222. Het systeem biedt de mogelijkheid om naast inkoopcontracten ook andere contracten (o.a. verkoopcontracten, samenwerkingsovereenkomsten, etc.) vast te leggen en te beheren en gebruik te maken van mogelijke signaleringen zoals bijv. einde contract, datum facturatie e.d.
- 223. Documenten (contracten en eventuele bijlagen) moeten op een klantvriendelijke manier te verzenden zijn per e-mail.
- 224. Documenten (contracten en eventuele bijlagen) moeten zonder al teveel handelingen makkelijk in te zien zijn.
- 225. Het is mogelijk om per contract een logboek aan te leggen (tekst) waarin aantekeningen en gespreksverslagen kunnen worden vastgelegd.
- 226. Opdrachtgever moet volgorde in het overzicht van documenten kunnen bepalen en dit makkelijk kunnen wijzigen.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de vragen waarop inschrijver een antwoord geeft. De antwoorden worden beoordeeld als subgunningscriterium.

Het is niet toegestaan om links naar aanvullende informatie op te nemen in de inschrijving. Alle elementen die inschrijver benoemt in haar inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen, tenzij expliciet anders benoemd. In dit geval dienen de kosten inzichtelijk gemaakt te worden in de inschrijving.

1. Op welke wijze gaat het systeem van inschrijver Opdrachtgever ondersteunen bij het effectief en efficiënt voeren van de te automatiseren processen?

Opdrachtgever wenst zaken te doen met een opdrachtnemer die een systeem inzet dat tenminste voldoet aan alle gestelde eisen en toezeggingen en antwoorden op open vragen.

Inschrijver geeft een beschrijving van de wijze waarop de processen van Opdrachtgever (HR, financiële administratie en inkoop en overige functionaliteit) worden geautomatiseerd. Daarbij dient te worden aangetoond dat het systeem zoveel mogelijk taken automatiseert. Inschrijver dient tenminste in te gaan op de mogelijkheden rondom ESS en het instellen van workflows met het oog op het verminderen van handmatige acties en foutgevoeligheid.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 10 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden. Aanvullingen die mogelijk gewaardeerd worden zijn mogelijkheden voor DMS en CRM.

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

Het gewenste resultaat van het implementatietraject is een succesvolle implementatie van de voor 1 januari 2020 te implementeren functionaliteit van het systeem bij Opdrachtgever vóór 31-12-2019.

Inschrijver dient tenminste in te gaan op de inspanningen die van inschrijver zijn vereist, welke kosten daarmee zijn gemoeid, welke waarborgen van toepassing zijn om de implementatie succesvol te laten zijn, welke nazorg en begeleiding geboden wordt bij na de start van het gebruik (1-1-2020) en wat wordt verwacht van Opdrachtgever. Ook dient inschrijver in te gaan op de implementatie van aanvullende functionaliteit, op het instrueren van medewerkers bij het gebruik van ESS. Verder identificeert inschrijver de risico's die samenhangen met de implementatie en geeft hij daarbij beheersmaatregelen op. Een te benoemen risico is het niet halen van de implementatiedatum.

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

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

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

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

4. Op welke wijze gaat inschrijver Opdrachtgever structureel en blijvend ondersteunen bij het verder ontwikkelen van de te automatiseren processen?

Opdrachtgever wenst gedurende de looptijd van de overeenkomst gebruik te kunnen maken van een systeem dat steeds up to date is en voorziet in de invulling van eisen en wensen die Opdrachtgever en organisaties vergelijkbaar met Opdrachtgever hebben, ook als Opdrachtgever die eisen en wensen, op het moment van aanbesteden, niet expliciet gecommuniceerd heeft. Inschrijver dient in zijn antwoord tenminste in te gaan op de wijze waarop aanpassingen van eisen en wensen geïnventariseerd worden, vertaald worden naar oplossingen en beschikbaar gemaakt worden voor Opdrachtgever. Daarnaast dient inschrijver aan te geven op welke wijze hij Opdrachtgever kan garanderen dat steeds een passend systeem beschikbaar is voor Opdrachtgever.

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

5. Hoe waarborgt inschrijver de dataveiligheid van de oplossing?

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

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

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

Opdrachtgever wenst een voorzet te ontvangen van een Service Level Agreement (SLA) waaruit is op te maken dat tenminste wordt voldaan aan de gestelde eisen en de toezeggingen van inschrijver in de antwoorden op open vragen en waarin staat welke performance geboden wordt, wat de beschikbaarheid van het systeem is, hoe de back-up geregeld is (back up frequentie, retentie, formaat, test van herstel van data), 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.

7. Hoe gaat inschrijver meten of de KPI's gerealiseerd worden en hoe gaat hij daarover rapporteren?

Het Drenthe College wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die valide en betrouwbaar meet of de KPI's worden gerealiseerd en daarover helder rapporteert.

Inschrijver dient tenminste in te gaan op de manier waarop wordt gemeten of de KPI's worden gerealiseerd en op de manier waarop daarover wordt gerapporteerd.

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

4.3 Prijs

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Inschrijver dient prijzen in via het bijgevoegde prijzenblad.

Prijselement	Eenheid	Prijs
Implementatie financiële functionaliteit	€ eenmalig	
Implementatie HR en salarisfunctionaliteit	€ eenmalig	
Implementatie inkoop en contractbeheer functionaliteit	€ eenmalig	
Implementatie overige functionaliteit	€ eenmalig	
Gebruiksrecht financiële functionaliteit	Per jaar	
Gebruiksrecht HR en salarisfunctionaliteit	Per medewerker per jaar	
Gebruiksrecht inkoop en contractbeheerfunctionaliteit	Per jaar	
Gebruiksrecht overige functionaliteit	Per jaar	

Alle uitgevraagde prijzen zijn inclusief BTW. Alle aangeboden aspecten die in de inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van de inschrijfprijs. Hiervoor mogen dus geen bijkomende kosten worden gerekend, tenzij deze kosten expliciet worden genoemd en inzichtelijk worden gemaakt.

Alle gele cellen in het prijzenblad moeten worden ingevuld. Het is niet toegestaan om in een gele cel een bedrag van € 0,- in te vullen. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2021 kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de consumenten prijsindex voor alle bestedingen CBS, (2015=100), van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. Indexeringen worden 1 maand vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt aan opdrachtgever en kunnen alleen na akkoord van opdrachtgever worden geëffectueerd.

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 verklaart te voldoen aan de minimeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. 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 inschrijving bevat: • geen antwoord op de vraag en/of • geen bevestiging dat er wordt voldaan aan de doelstelling behorende bij de vraag.
1/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijving bevat: • deels antwoord op de vraag en/of • deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of • een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht 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 inschrijving bevat: • antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en geeft hierbij geen nadere of concrete toelichting, of • invulling van 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 inschrijving bevat: • antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en de inschrijving 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 inschrijving 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 inschrijving bevat: • antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling achter de vraag en de inschrijving 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 inschrijving biedt daarbij aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die in grote mate positieve impact heeft voor de aanbestedende dienst.

Inschrijvingen moeten minimaal de helft plus 1 van het totale aantal punten voor kwaliteit (antwoorden op open vragen) toegekend krijgen om in aanmerking te komen voor gunning. Indien inschrijvingen niet dit minimale aantal behalen, wordt voor deze inschrijvingen het subgunningscriterium prijs niet beoordeeld.

Wanneer een antwoord op een open vraag een score van 2/4 behaalt, is het niet mogelijk om inhoudelijke feedback te geven op het antwoord.

5.4 Beoordeling van de prijs

Voldoet de inschrijving aan de eisen en wordt het minimaal aantal punten voor kwaliteit behaald? Dan worden het subgunningscriterium prijs beoordeeld. Prijzen zijn tijdens de beoordeling van de kwaliteit alleen bekend bij de procesleider van de aanbesteding. Prijzen worden bekend gemaakt aan de beoordelaars na afloop van de kwalitatieve beoordeling.

Daartoe wordt een totaalprijs ter vergelijking bepaald door de prijs per regel te vermenigvuldigen met het getal in de laatste kolom en de producten van iedere vermenigvuldiging op te tellen.

Prijselement	Eenheid	Prijs	# totaalprijs
Implementatie financiële functionaliteit	€ eenmalig		1
Implementatie HR en salarisfunctionaliteit	€ eenmalig		1
Implementatie inkoop en contractbeheer functionaliteit	€ eenmalig		1
Implementatie overige functionaliteit	€ eenmalig		1
Gebruiksrecht financiële functionaliteit	Per jaar		4

Gebruiksrecht HR en salarisfunctionaliteit	Per medewerker per jaar		3200
Gebruiksrecht inkoop en contractbeheerfunctionaliteit	Per jaar		4
Gebruiksrecht overige functionaliteit	Per jaar		4

De inschrijving met de laagste prijs krijgt 20 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

$(\text{laagste prijs} / \text{prijs van de inschrijving}) * 20$

Blijkt na controle dat de winnende inschrijver niet kan voldoen aan de geschiktheidseisen of blijkt dat uitsluitingsgrond(en) op hem van toepassing zijn? Dan wordt een nieuwe winnende inschrijving geselecteerd. Indien de initiële winnende inschrijver de laagste prijs heeft ingediend, kan er een andere rangschikking tot stand komen dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er vindt een herbeoordeling op het subgunningscriterium prijs plaats door de formule. Na herbeoordeling ontstaat een nieuwe rangschikking en verzendt de aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing.

5.5 Rangschikking

De scores voor kwaliteiten prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding:

Prijs	Kwaliteit
20%	80%

De totale scores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag. Punten voor prijs en kwaliteit opgeteld bepalen de totaalscore.

Staan er twee inschrijvingen op de eerste plek? Opdrachtgever gunt aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit hebben, wordt de winnende partij bepaald door middel van loting.

5.6 Productpresentatie

De twee inschrijvers met de hoogste score voor de antwoorden op open vragen en de prijs worden in de gelegenheid gesteld hun product te presenteren in een productpresentatie. Het is mogelijk dat Opdrachtgever afziet van een productpresentatie van twee partijen. Dat zal het geval zijn als de verschillen in scores van de twee tot dan toe als beste gerangschikte inschrijvers na beoordeling van de antwoorden op open vragen en de prijs zodanig is dat dat niet door de productpresentatie kan worden gecompenseerd.

Tijdens de productpresentatie presenteert inschrijver de gevraagde functionaliteit. Daarbij wordt beoordeeld hoe gebruikersvriendelijk de applicatie is. Een gebruikersvriendelijk systeem wordt gekenmerkt door de intuïtiviteit van de schermen en de efficiency, hetgeen wil zeggen dat het werk van gebruikers met zo weinig handelingen kan worden uitgevoerd.

De vraag die met de productpresentatie beantwoordt moet worden is:

Hoe gebruikersvriendelijk is de applicatie van inschrijver?

Het Drenthe College wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die een gebruikersvriendelijke applicatie inzet.

Inschrijver dient tijdens zijn productpresentatie tenminste de volgende handelingen te demonstreren:

- Het aanmaken van een workflow in ESS.
- Het doorlopen van een workflow in ESS door een medewerker.
- Het doorlopen van een workflow in MSS door een leidinggevende.
- Het inrichten en tonen van de werking van de autorisatiematrix.

De productdemonstratie neemt maximaal 1,5 uur in beslag. Voor de productpresentatie kunnen maximaal 20 punten extra (bovenop de 100 voor prijs en kwaliteit in de vorm van antwoorden op open vragen) worden toegekend.

6. Vervolg

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

Het is mogelijk om bezwaar te maken na ontvangst van een afwijzingsbrief. Dat dient te gebeuren voor afloop van de genoemde standstill termijn. Dit is een fatale vervaltermijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Noord-Nederland, locatie Assen. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt inschrijver de contactpersoon van Aanbestedende dienst tijdig op te hoogte van het aanwenden van een rechtsmiddel, samen met een kopie van de betekende dagvaarding met de tijd en datum waarop de zaak behandeld wordt.

De inschrijving van de hoogst gerangschikte inschrijver wordt tijdens de standstill periode geverifieerd. Voldoet de inschrijving aan alle eisen? Dan wordt de overeenkomst getekend na afloop van de standstill termijn, onder voorbehoud van bezwaar. Indien niet aan alle vereisten wordt voldaan, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Indien de uitgesloten 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 gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er vindt een herbeoordeling op prijs plaats middels de gestelde formule. Na herbeoordeling ontstaat een nieuwe rangschikking en verzend de aanbestedende dienst opnieuw de gunningsbeslissing. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Wanneer een inschrijver bezwaar heeft tegen de voorgenomen gunning, dient hij bezwaar te maken binnen de standstill termijn door het betekenen van een kort geding. Deze termijn is een vervaltermijn wat betekent dat inschrijver na het verlopen 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 stelt aanbestedende dienst een proces-verbaal van gunning op en publiceert via hetzelfde kanaal als waar de aanbesteding is gepubliceerd.