

Uitnodiging tot Inschrijving

Europese aanbesteding

**Geautomatiseerd financieel/human resource
management/personeel salaris informatie systeem
en aanverwante administratieve diensten**

Openbare procedure



Auteur : Pro Mereor

Datum : 15 juni 2020

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of op enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Pro Mereor B.V. te Arnhem. Bij overtreding van het bovenstaande, wordt het auteursrecht geschonden.

Inhoud

DEFINITIES.....	3
INLEIDING	5
1 EUROPESE AANBESTEDING	6
1.1 TOELICHTING AANBESTEDENDE DIENST	6
1.2 DOEL, LOOPTIJD EN OMVANG	6
1.3 TIJDSPANNING.....	6
2 PROCEDUREVOORSCHRIFTEN	8
2.1 COMMUNICATIE.....	8
2.2 NOTA VAN INLICHTINGEN	8
2.3 VORMVEREISTEN INSCHRIJVING.....	8
2.4 VOORWAARDEN.....	9
2.5 RECHTSVERWERKING EN KLACHTENPROCEDURE.....	11
3 BESCHRIJVING VAN OPDRACHT	12
3.1 ALGEMEEN	12
3.2 MINIMALE EISEN	13
3.3 WENSEN	14
4 BEOORDELINGSPROCEDURE	15
4.1 BEOORDELINGSTEAM	15
4.2 BEOORDELINGSPROCEDURE.....	15
5 UITSLUITINGSGRONDEN	17
6 GESCHIKTHEIDSEISEN	18
6.1 DOCUMENTEN GESCHIKTHEIDSEISEN BIJ INSCHRIJVING.....	18
6.2 BEWIJSSTUKKEN GESCHIKTHEIDSEISEN VOOR WINNENDE INSCHRIJVER.....	18
7 PROGRAMMA VAN EISEN	21
8 GUNNINGCRITERIA	24
8.1 WEGINGSFACTOREN	24
8.2 PROGRAMMA VAN WENSEN – KWALITEIT.....	25
8.3 PROGRAMMA VAN WENSEN – PRIJS.....	30
8.4 VOORBEELDEN EN UITLEG BEOORDELING.....	30
9 OVERZICHT ANNEXEN.....	33
CHECKLIST AAN TE LEVEREN INFORMATIE/ INHOUD INSCHRIJVING.....	34

Definities

In deze Uitnodiging tot Inschrijving wordt een aantal begrippen gebruikt. Begrippen worden in de Uitnodiging tot Inschrijving met een hoofdletter geschreven. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gebruikt.

Tabel 1

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Samenwerkingsstichting Kans & Kleur - Wijchen
Aanbestedingswet	Actuele Aanbestedingswet zoals bekendgemaakt in het Staatsblad.
Adviseur	Pro Mereor B.V. te Arnhem (adviseur Aanbestedende dienst).
Annex	Bijgesloten document, dat integraal onderdeel uitmaakt van de Uitnodiging tot Inschrijving.
Beoordelingsteam	Afgevaardigden van Aanbestedende dienst, die gezamenlijk met Adviseur deze aanbesteding uitvoeren en ingediende Inschrijvingen beoordelen.
Converteren	De digitale gegevens van het oude systeem overzetten naar het nieuwe systeem.
Inschrijver	Een natuurlijke- of rechtspersoon, (marktpartij of een combinatie van marktpartijen) die een inschrijving indient.
Inschrijving	Een aanbieding van Inschrijver uitgebracht aan Aanbestedende dienst gebaseerd op de eisen en wensen van Aanbestedende dienst zoals beschreven in deze Uitnodiging tot Inschrijving en de Nota(s) van Inlichtingen.
Inschrijfprijs	De prijs (prijzen) waarvoor Inschrijver zijn aanbod wil uitvoeren.
Fatale levertijd	De uiterste leverdatum van het Geautomatiseerd financieel/human resource management/personeel salaris informatie systeem en aanverwante (administratieve) diensten is 1 januari 2021. Het systeem wordt per deze datum in gebruik genomen (volledig operationeel). Deze leveringstermijn is een fatale termijn, overschrijding daarvan brengt de Inschrijver zonder nadere ingebrekestelling direct in verzuim.
Nota van Inlichtingen	Een document waarin vragen van Inschrijvers en de antwoorden daarop zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen in de Uitnodiging tot Inschrijving en/of in de daaraan gerelateerde aanbestedingsdocumenten. De verstrekte Nota(s) van inlichtingen maken deel uit van de overeenkomst voor de opdracht die voortvloeit uit deze Aanbesteding.
Overeenkomst	Dienstverleningsovereenkomst tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver betreffende de voorwaarden die gelden voor de levering gecombineerd met diensten door Inschrijver aan Aanbestedende dienst.
Prijzenblad	Excelbestand waarin de Inschrijver zijn tarieven/prijzen vermeldt.

Begrip	Definitie
Software as a Service (Saas)	Software die als een online dienst wordt aangeboden. De klant schaft de software niet aan te schaffen, maar sluit bijvoorbeeld een contract per maand per gebruiker af, eventueel in combinatie met andere parameters. De SaaS-aanbieder zorgt voor: • Installatie; • Testen en Proof of concept; • Implementatie en parameterisering; • Onderhoud; • Beheer; • Gebruikerssupport. De gebruiker benadert de software over het internet bij de SaaS-aanbieder. De aanbestedende dienst gaat uit van een eigen licentie.
Service en Helpdesk	• 1ste lijn: Servicedesk medewerker; • 2de lijn: Specialist (hardware/software leverancier); • 3de lijn: Fabrikant. Ondersteuning 2^e en 3^e lijns wordt door Inschrijver afgehandeld.
Service Level Agreement (SLA)	Document als onderdeel van de Overeenkomst waarin zijn opgenomen de afspraken met betrekking tot de diensten, als onderdeel van de opdracht, welke door Inschrijver worden verleend aan de Aanbestedende dienst.
Werkdagen	Maandag t/m vrijdag van 08:00 uur tot 18:00 uur m.u.v. wettelijke feestdagen.

Inleiding

Deze Uitnodiging tot Inschrijving beschrijft de voorwaarden, eisen en wensen van Aanbestedende dienst met betrekking tot de (Europese) aanbesteding Geautomatiseerd financieel/human resource management/personeel salaris informatie systeem en aanverwante (administratieve) diensten (F/P systeem). Deze aanbesteding wordt uitgevoerd met de openbare procedure en het gunningscriterium beste prijs- en kwaliteitsverhouding.

Deze aanbesteding wordt volledig digitaal aanbesteed via TenderNed Meer informatie over volledig digitaal aanbesteden, staat beschreven in de handleiding TenderNed (Annex X).

TenderNed biedt op verschillende, relevante onderdelen meerdere mogelijkheden tot het indienen van documentatie in relatie tot o.a. de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en gunningscriteria. De Aanbestedende dienst beperkt deze mogelijkheden in deze Uitnodiging tot Inschrijving en hanteert één (1) procedure, zie: 'Checklist aan te leveren informatie'.

1 Europese aanbesteding

1.1 Toelichting Aanbestedende dienst

Aanbestedende dienst bestaat uit de Samenwerkingsstichting Kans & Kleur. Samenwerkingsstichting Kans & Kleur is verantwoordelijk voor het verzorgen van het onderwijs op alle basisscholen in de gemeente Wijchen. Daaronder vallen 15 scholen in de plaatsen Alverna, Batenburg, Balgoij, Bergharen, Hernen, Niftrik en Wijchen. De kerntaak is het verzorgen van primair onderwijs aan de kinderen die in de gemeente Wijchen wonen. De missie ligt in de naam van Aanbestedende dienst besloten. Samen biedt zij ieder kind een kans. Aanbestedende dienst vindt het belangrijk dat elke school haar eigen kleur heeft en behoudt. Haar kernwaarden zijn: kleurrijk, bevlogen, zorgzaam, ambitieus, verbonden en open. Kans & Kleur is een onderwijsorganisatie met een ANBI-status.

Voor meer informatie over Aanbestedende dienst: <https://www.kansenkleur.nl/>

1.2 Doel, looptijd en omvang

Het doel van de Aanbestedende dienst is het selecteren en contracteren van één (1) Inschrijver voor de levering en dienstverlening van een Geautomatiseerd financieel/human resource management/personeel salaris informatie systeem en aanverwante (administratieve) diensten gedurende een initiële periode van twee (2) jaar. Aanbestedende dienst heeft een éézijdige, optionele verlengingsmogelijkheid van drie (3) keer twee (2) jaar.

Er is gekozen voor een totale periode van acht (8) jaren omdat:

- De projectuitvoering voor zowel Aanbestedende dienst als Opdrachtnemer kostbaar, tijdsintensief en complex is. Er worden van zowel Aanbestedende dienst als Inschrijver investeringen verwacht die bij een kortere termijn disproportioneel kostenverhogend werken;
- De maximale looptijd het uitgangspunt is voor een goede samenwerking;
- Uit vergelijkbare aanbestedingen blijkt dat dit gangbaar in de markt is;
- Een nieuw systeem een grote impact/risico heeft op de organisatie;
- Bij het wisselen van leverancier een grote financiële impact gepaard gaat.

Deze opdracht is niet onderverdeeld in percelen. Inschrijven op een gedeelte van de opdracht is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Deze opdracht vertegenwoordigt een indicatieve waarde van € 1.600.000,- incl. btw en inclusief alle kosten. Deze indicatieve waarde is gebaseerd op de huidige jaarlijkse afnames (vermenigvuldigd met de gehele toekomstige looptijd van 8 jaar).

1.3 Tijdsplanning

Voor deze aanbestedingsprocedure is onderstaande tijdsplanning opgesteld. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de aangegeven planning te wijzigen en zal Inschrijvers informeren.

Tabel 2

Activiteit	Datum
Publicatie Aankondiging van Opdracht	15 juni 2020
Binnenkomst vragen Nota van Inlichtingen	22 juni 2020 - 12:00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen	29 juni 2020
Binnenkomst Inschrijvingen	10 augustus 2020 - 12:00 uur
Beoordeling Inschrijvingen	Week 34
Demonstratie(s) systeem	Week 35 (26 augustus 2020, gehele dag)
Interview(s)	Week 36 (31 augustus en 1 september 2020)
Mededeling gunningsbeslissing	7 september 2020
Verificatie	Week 37 tot week 40
Gunning	1 oktober 2020
Start implementatie	1 oktober 2020
Start levering "Fatale levertijd"	1 januari 2021

2 Procedurevoorschriften

In dit hoofdstuk staat beschreven op welke wijze de aanbestedingsprocedure wordt uitgevoerd. De inschrijvingseisen en voorwaarden worden beschreven.

2.1 Communicatie

De Aanbestedende dienst maakt gebruik van het publicatieplatform TenderNed. Communicatie tijdens deze aanbesteding dient uitsluitend via de berichtenmodule van TenderNed te verlopen. Het is niet toegestaan, op straffe van uitsluiting van verdere deelname aan dit aanbestedingstraject, om andere functionarissen van de Aanbestedende dienst en/of Adviseur rechtstreeks te benaderen met vragen over deze aanbestedingsprocedure. De Adviseur van de Aanbestedende dienst begeleidt de uitvoering van de aanbestedingsprocedure en is hierbij de contactpersoon: de heer G.S. (Guido) van Rijsbergen, projectcoördinator.

Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk voor storings van TenderNed. Inschrijver dient de acties waar een datum en/of tijdstip aan verbonden is op tijd uit te voeren. Informatie over de werking van TenderNed kan worden verkregen via de Servicedesk van TenderNed: 0800-8363376 of per mail servicedesk@TenderNed.nl

2.2 Nota van Inlichtingen

Om de Uitnodiging tot Inschrijving en bijlagen correct te interpreteren, worden Inschrijvers in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen;

Instructie indienen vragen:

- Voor het indienen van vragen dient Inschrijver gebruik te maken van het document: 'Template vraag en antwoord' (Annex VII).
- Vragen worden uitsluitend ingediend via de berichtenmodule van TenderNed. Inschrijver verstuurt de van vragen voorziene Annex VII via de berichtenmodule toe aan Aanbestedende dienst.
- Vragen in de Nota van Inlichtingen worden uitsluitend in de Nederlandse taal gesteld.
- Bij iedere vraag, wordt een verwijzing naar een paragraaf en/of paginanummer van een document waar het onderwerp van de vraag betrekking op heeft, opgenomen.
- In een optionele tweede Nota van Inlichtingen mag Inschrijver slechts vragen stellen naar aanleiding van de beantwoording van vragen op de eerste Nota van Inlichtingen, etc.
- In de tijdsplanning staan de data voor het stellen van vragen. Vragen die te laat worden ingediend, worden niet in behandeling genomen.
- Er kan niet achteraf geklaagd worden of beroep worden gedaan wanneer verzuimd is om vragen te stellen over onvolkomenheden, onduidelijkheden, tegenstrijdigheden of anderszins gedurende de fase van Nota's van Inlichtingen. Na de fase van Nota's van Inlichtingen conformeert Inschrijver zich aan de uitleg van de Aanbestedende dienst.

2.3 Vormvereisten Inschrijving

Bij indiening van een Inschrijving gelden de volgende eisen:

- Een Inschrijving dient tijdig volgens planning in TenderNed te worden ingediend.
- De Inschrijving dient volledig ingediend te worden in TenderNed.
- Inschrijver gebruikt de bijgevoegde Annexen zonder de inhoud, lay-out, het lettertype, de lettergrootte en de regelafstand te veranderen.

Een Inschrijver die niet voldoet aan één van de bovenstaande eisen wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

2.4 Voorwaarden

De volgende voorwaarden zijn van toepassing op de aanbestedingsprocedure:

1. Wanneer Inschrijver tijdens deze aanbestedingsprocedure (tot en met gunning) uitstel van betaling aanvraagt, surseance van betaling aanvraagt of in staat van faillissement wordt verklaard, zal Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure en de eventueel reeds ingediende Inschrijving wordt terzijde gelegd.
2. Een Inschrijver die voorwaarden aan zijn Inschrijving verbindt, wordt uitgesloten.
3. Eventueel genoemde aantallen in deze Uitnodiging tot Inschrijving en/of bijbehorende bijlagen zijn gebaseerd op de bij Aanbestedende dienst bekende gegevens. Aan deze aantallen kunnen geen rechten of afnamegaranties worden ontleend.
4. Alle Inschrijvers die een geldige Inschrijving hebben ingediend, ontvangen na de beoordeling een mededeling van gunningsbeslissing. Hierin wordt per kwaliteit- en/of prijswens de puntentoekenning gemotiveerd ten opzichte van de winnende inschrijver. Een gelijke of hogere puntentoekenning wordt niet gemotiveerd.
5. De Aanbestedende dienst kan de (voorlopige/definitieve) gunningsbeslissing op basis van gewijzigde inzichten intrekken of herzien.
6. Een onvolledige Inschrijving of een Inschrijving die afwijkt van de gestelde eisen of invulinstructies kan leiden tot een ongeldige Inschrijving. De Aanbestedende dienst kan Inschrijver verzoeken kleine omissies of vormfouten in de Inschrijving te herstellen binnen vijf (kan dit in de planning werkdagen na een daartoe strekkend verzoek. Als door Inschrijver niet aan dit verzoek wordt voldaan, leidt dit van rechtswege tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.
7. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure op ieder gewenst moment tijdelijk te staken of zonder gunningsplicht definitief te beëindigen.
8. De Aanbestedende dienst is gerechtigd de Overeenkomst met de Inschrijver met onmiddellijke ingang te beëindigen, wanneer uit een uitspraak van een rechter blijkt dat de (voorlopige/definitieve) gunningsbeslissing onrechtmatig is, of dat de Overeenkomst ongeldig is, of dat om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. Aan dergelijke besluiten kunnen door Inschrijvers geen aanspraken op de opdracht of op vergoeding van gederfde winst of andere schade worden ontleend.
9. In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en de Uitnodiging tot Inschrijving prevaleert het bepaalde in de Nota van Inlichtingen. Wanneer er meer Nota's van inlichtingen zijn

prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

10. Aanbestedende dienst hanteert een wachtkamerbepaling gebaseerd op de vastgestelde rangorde naar aanleiding van de uitgevoerde beoordeling. In geval:

- Na definitieve gunning van de opdracht blijkt dat Inschrijver aan wie de opdracht definitief is gegund -om welke reden dan ook- niet meer aan zijn (contractuele) verplichtingen kan voldoen, is de Aanbestedende dienst gerechtigd (het restant van) de opdracht -voor zover mogelijk- uit te laten voeren door de rechtmatig, opvolgende (op basis van de vastgestelde rangorde) Inschrijver van de oorspronkelijk, uitgevoerde aanbestedingsprocedure;
- Na definitieve gunning sprake is van rechtsopvolging onder algemene of gedeeltelijke titel, ten gevolge van herstructurering van de onderneming, onder meer door overname, fusie of insolventie.

Is de Aanbestedende dienst gerechtigd (het restant van) de opdracht -voor zover mogelijk- uit te laten voeren door de rechtmatig, opvolgende (op basis van de vastgestelde rangorde) Inschrijver van de oorspronkelijk, uitgevoerde aanbestedingsprocedure, zonder dat voorafgaand aan die opdrachtverstrekking een (her)aanbestedingsprocedure noodzakelijk is. Deze Inschrijver wordt in dat geval gevraagd zijn oorspronkelijke Inschrijving gestand te doen, dient te voldoen aan de oorspronkelijke gestelde criteria, maar mag de oorspronkelijke Inschrijving aanpassen (inclusief prijsaanpassing conform opgenomen indexering) mits deze niet wezenlijk wordt gewijzigd.

11. Het indienen van varianten of alternatieven is niet toegestaan en worden niet beoordeeld.
12. Mogelijkerwijs wordt gevraagd naar bijvoorbeeld merknamen, certificaten, octrooien, typen, fabricage procedés. Bij het lezen van voornoemde begrippen, is het gestelde in 'artikel 2.76 lid 2 Aanbestedingswet' van toepassing op die begrippen. Inschrijver dient in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste begrip 'daarmee gelijkwaardig' te lezen.
13. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de aanbesteding de randvoorwaarden van de Aanbesteding te wijzigen bij nieuwe inzichten of ontwikkelingen die daartoe aanleiding geven. In dat geval wordt Inschrijvers de mogelijkheid geboden om op basis van de nieuwe randvoorwaarden een Inschrijving te doen.
14. Wanneer voor deze Aanbesteding geen geschikte Inschrijvingen zijn ingediend, is de Aanbestedende dienst gerechtigd om de aanbestedingsprocedure te beëindigen en eventueel over te schakelen op de procedure van gunning via onderhandelingen.
15. Onderling contact, onderlinge afstemming van Inschrijvingen en informatie-uitwisseling tussen (adviseurs van) Inschrijvers is op straffe van uitsluiting gedurende deze aanbestedingsprocedure niet toegestaan.
16. Eventueel genoemde aantallen in deze Uitnodiging tot Inschrijving en/of bijbehorende bijlagen zijn gebaseerd op bij Aanbestedende dienst bekende gegevens. Aan deze aantallen kunnen geen conclusies worden verbonden, noch (impliciete) rechten of afnamegaranties worden ontleend.
17. De Aanbestedende dienst wil deze aanbestedingsprocedure succesvol afronden. Er kunnen zich echter situaties voordoen die ertoe leiden dat de Aanbestedende dienst besluit om de

aanbestedingsprocedure tijdelijk te staken of definitief te beëindigen. Inschrijvers kunnen zowel voorafgaand als opvolgend aan de Inschrijving, in geen enkel geval aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbestedingsprocedure.

2.5 Rechtsverwerking en klachtenprocedure

Inschrijver dient te handelen zoals van een redelijk geïnformeerde en zorgvuldig handelend Inschrijver mag worden verwacht. Bij onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden dient Inschrijver voorafgaand aan de Inschrijving, om opheldering te vragen in de Nota's van Inlichtingen. Een en ander op straffe van verval van recht. De Aanbestedende dienst beantwoordt de vragen in de Nota's van Inlichtingen. Blijft naar de mening van de Inschrijver een inhoudelijke reactie uit of is Inschrijver het niet eens met de reactie dan kan Inschrijver:

- Een klacht indienen via de klachtencoördinator van de Aanbestedende dienst te bereiken via e-mail op: kansenkleur@pro-mereor.nl
- Wanneer de Inschrijver zich niet kan verenigen met de reactie op de ingediende klacht, dan kan de Inschrijver zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (zie artikel 4.27 Aanbestedingswet), zoals deze door de Minister van Economische Zaken is ingesteld. Wanneer Inschrijver een klacht indient bij de hiervoor genoemde Commissie van Aanbestedingsexperts, verzoekt de Aanbestedende dienst de Inschrijver een afschrift van de ingediende klacht toe te zenden aan de Contactpersoon bij deze aanbestedingsprocedure.
- Als de Inschrijver het niet eens is met het oordeel van de Commissie van Aanbestedingsexperts dan kan een rechtsgang worden opgestart bij de in de Uitnodiging tot inschrijving voorgeschreven arrondissement en bevoegde rechter.

Wellicht ten overvloede vermeldt de Aanbestedende dienst onderstaande punten:

- Het staat Inschrijver vrij een gerechtelijke procedure aanhangig te maken, zoals eerder in deze Uitnodiging tot Inschrijving staat beschreven.
- Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbesteding. De Aanbestedende dienst is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de aanbesteding.
- Een door de Commissie van Aanbestedingsexperts gedane uitspraak is niet bindend voor de Aanbestedende dienst tenzij, door middel van een gerechtelijke uitspraak door de bevoegde rechter, hier vervolg aan wordt gegeven.

Inschrijver dient te allen tijde de volgende volgorde van stappen aan te houden:

1. Nota van Inlichtingen;
2. Klacht;
3. Commissie van Aanbestedingsexperts en/of rechtsgang.

3 Beschrijving van opdracht

3.1 Algemeen

Aanbestedende dienst wenst haar organisatieprocessen met betrekking tot F/P systeem te verbeteren en zoekt hiervoor een leverancier die haar dit geautomatiseerd financieel/human resource management/personeel salaris informatie systeem en aanverwante (administratieve) diensten aanbiedt.

Aanbestedende dienst wenst de volgende doelstellingen te realiseren:

- Adaptief vermogen verhogen;
- Digitalisering stimuleren;
- Efficiency voordelen realiseren;
- Effectief samenwerken en resultaten behalen;
- Eenvoudig en schaalbaar licentiemodel;
- Kostenbesparingen realiseren;
- Kwaliteit van stuurinformatie/rapportages verbeteren;
- Analyse mogelijkheden ten behoeve van verbeterde sturing van de organisatie;
- Maximale ontzorging (N.B. Aanbestedende dienst behoudt te allen tijde eigenaarschap, de dienstverlener borgt rolzuiverheid. Het eigenaarschap blijft bij de aanbestedende dienst voor zowel de mutaties in de systemen als voor de ingevoerde data)
- Professionaliseren en verbeteren efficiency binnen de organisatie processen;
- Self service mogelijkheden vergroten.

De levering bestaat uit:

- Geautomatiseerd geïntegreerd F/P informatiesysteem;
- Implementatie informatiesysteem;
- Aanverwante administratieve dienstverlening.

Relevante kengetallen (op jaarbasis) van de organisatie zijn:

- Circa 450 personeelsleden (incl. stagiaires, Raad van Toezicht)
- Circa 30-35 MSS (manager self-services)
- Circa 450 ESS (employee self-services) HRM;
- Circa 25-30 Finance gebruikers;
- circa 6.000 facturen;
- 13 loonjournaalposten;
- Circa 450 verloningen;
- Circa 3.000 verwerkte workflows;
- 2 cao's (Primair onderwijs en Bestuurders primair onderwijs).

3.2 Minimale eisen

Aanbestedende dienst heeft minimale eisen ten aanzien van:

- Geautomatiseerd geïntegreerd F/P informatiesysteem;
- Implementatie F/P informatiesysteem;
- Aanverwante administratieve dienstverlening.

Geautomatiseerd geïntegreerd F/P informatiesysteem

- Het systeem wordt aangeboden als een webbased applicatie;
- Het huidige applicatielandschap is volledig als SAAS aangeboden;
- Het huidige platform is Windows 10;
- Het F/P informatiesysteem wordt aangeboden als een SAAS applicatie;
- Het F/P informatiesysteem is platform onafhankelijk;
- Het F/P informatiesysteem is device onafhankelijk;
- Het F/P systeem maakt maximaal gebruik van bestaande ICT standaarden binnen het (basis)onderwijs;
- Het F/P systeem is beschikbaar in de Nederlandse taal;
- Er is een test- of acceptatieomgeving op afroep beschikbaar (tijdelijke aard)
- Het F/P systeem biedt een uitgebreide helpfunctie;
- Het F/P systeem beschikt over een moderne user interface;
- Er dienen verschillende niveaus van autorisatie te kunnen worden toegekend ;
- Het F/P systeem biedt koppelvlakken met de volgende systemen (o.a. Parnassys, leerlingzorgsysteem, VABO, Bank, DUO, UWV)
- Overige eisen zijn vermeld in Annex XI Minimale eisen en wensen.

Implementatie informatiesysteem

Aanbestedende dienst wenst dat Inschrijver het door haar geleverde F/P systeem deugdelijk implementeert; Zij biedt hiervoor de volgende ondersteuning aan gedurende de periode 1 oktober 2020 tot en met 31 december 2020: de beschikbaarheid van een projectgroep bestaande uit:

- 2 schooldirecteuren;
- 2 HR professionals;
- 1 concern controller;
- 1 administratief medewerker hrm;
- 2 administratief medewerkers vanuit de scholen;

Zij zijn gemiddeld 1-2 werkdagen per week beschikbaar.

Aanverwante administratieve dienstverlening:

In Annex XI: Minimale eisen en wensen leest u een nadere beschrijving.

3.3 Wensen

Met betrekking tot het Geautomatiseerd geïntegreerd financieel/human resource management/personeel salaris informatie systeem en aanverwante (administratieve) diensten zijn de wensen beschreven in Annex XI Minimale eisen en wensen.

4 Beoordelingsprocedure

4.1 Beoordelingsteam

Aanbestedende dienst heeft voor de beoordeling van de Inschrijvingen een objectief en onafhankelijk Beoordelingsteam samengesteld. De namen van de leden van het Beoordelingsteam zijn anoniem om elke vorm van externe beïnvloeding op de beoordeling te voorkomen.

4.2 Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure omvat de volgende fasen:

Fase 1: Het openen van de Inschrijvingen

De kluis met ingediende Inschrijvingen wordt geopend waarvan proces-verbaal wordt opgesteld.

Fase 2a: Controle Bedrijfsgegevens (Annex I) en Overige formulieren (Annex II)

Er wordt gecontroleerd of alle verplichte onderdelen Bedrijfsgegevens (Annex I) en Overige formulieren (Annex II) correct en volledig zijn ingevuld.

Fase 2b: Controle op uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, programma van eisen

Er wordt getoetst of één (1) of meerdere van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden van toepassing zijn op Inschrijver. Ook wordt getoetst of Inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en onvoorwaardelijk akkoord gaat met het programma van eisen. Het niet voldoen aan één (1) of meer van de gestelde uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen of eisen in het programma van eisen, leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan deze procedure. Inschrijver dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Annex VIII) en de Ondertekeningspagina (Annex IX) te voorzien van de gevraagde informatie en deze rechtsgeldig te ondertekenen. Als het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Annex VIII) en de Ondertekeningspagina (Annex IX) niet volledig, niet correct en/of niet rechtsgeldig ondertekend zijn bijgevoegd, wordt deze Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbesteding.

Fase 3: Beoordeling

In deze fase worden de uitwerkingen van het programma van wensen 'kwaliteit' en 'prijs' beoordeeld.

Het niet indienen van één of meerdere uitwerkingen ten aanzien van het programma van wensen 'kwaliteit', leidt tot een puntentoekenning van 0 op de betreffende en ontbrekende uitwerking. Als bij de uitwerking van het programma van wensen 'prijs', geen gebruik wordt gemaakt van het Prijzenblad (Annex III) of helemaal of gedeeltelijk niet wordt ingevuld, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

De beoordeling wordt gedaan volgens de beschrijving in hoofdstuk 8. De beoordeling vindt plaats in de volgende stappen en volgorde:

- Fase 3a: Beoordeling kwaliteitswens 1 tot en met 5

Om in aanmerking te komen voor fase 3c dient Inschrijver minimaal 80% te scoren gemiddeld per kwaliteitswens 1 tot en met 5. In het geval van een lagere score wordt de inschrijving niet verder beoordeeld.

- Fase 3b: Beoordeling prijs
- Fase 3c: Beoordeling kwaliteitswens 6, 7 en 8

Bij een gelijke eindscore wordt de hoogst scorende inschrijving op het programma van wensen - prijs als de winnende Inschrijving aangemerkt.

Fase 4: Verificatie van bewijsstukken (verificatiefase)

De Inschrijver met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding, wordt na de mededeling van gunningsbeslissing, verzocht bewijsstukken aan te leveren (zie Hoofdstuk 5 en 6).

Als tijdens de verificatie blijkt dat op Inschrijver één (1) of meerdere van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden van toepassing is/zijn en/of door Inschrijver niet wordt voldaan aan één (1) of meerdere geschiktheidseisen, wordt Inschrijving van Inschrijver ter zijde gelegd en vindt er zo nodig een herbeoordeling plaats.

5 Uitsluitingsgronden

Met ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, verklaart Inschrijver onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud dat alles wat in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemd staat volledig geldt voor Inschrijver op het moment van het indienen van de Inschrijving.

Instructie indienen Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij Inschrijving

Inschrijver voegt, op straffe van uitsluiting, een volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende versie van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument toe aan de inschrijving. Inschrijver dient hiertoe het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Annex VIII) te printen, te voorzien van een handtekening, te scannen en toe te voegen aan de Inschrijving.

Inschrijver klikt vanuit het 'Dashboard' op 'Eisen beantwoorden', klikt vervolgens onder het tabblad 'Overige documenten' en voegt vervolgens het gescande, volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument toe.

Gedragsverklaring Aanbesteden

In de verificatiefase verzoekt Aanbestedende dienst de Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding, om een Gedragsverklaring Aanbesteden Wanneer Inschrijver deze niet in zijn bezit heeft, voldoet in eerste aanleg een kopie van de aanvraag. De Gedragsverklaring Aanbesteden is niet ouder dan twee (2) jaar vanaf dagtekening van het verzoek waarin om de bewijsstukken wordt gevraagd.

6 Geschiktheidseisen

Het niet voldoen aan één (1) of meer van de geschiktheidseisen leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan deze procedure.

6.1 Documenten geschiktheidseisen bij Inschrijving

Inschrijver wordt verzocht bij de Inschrijving de documentatie ten aanzien van de geschiktheid aan te leveren. Inschrijver levert bij de Inschrijving de volgende documenten aan als bewijs te voldoen aan de geschiktheidseisen:

- Een ingevuld referentieblad (Annex VI)
- Een ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Annex VIII).

Instructie indienen geschiktheid eisen

Inschrijver voegt, een volledig ingevuld Referentieblad (Annex VI) en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Annex VIII), toe bij de Inschrijving.

Inschrijver klikt vanuit het 'Dashboard' op 'Eisen beantwoorden', klikt vervolgens onder het tabblad 'Overige documenten' en voegt vervolgens het ingevulde Referentieblad (Annex VI) en Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Annex VIII) toe.

6.2 Bewijsstukken geschiktheidseisen voor winnende Inschrijver

Alleen de Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding, wordt verzocht onderstaande uitwerkingen en bewijsstukken aan te leveren.

1) Geschiktheidseisen Algemeen

a) Bewijs van Inschrijving Handelsregister

Inschrijver, evenals alle combinanten en onderaannemers zijn ingeschreven in het handelsregister overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de Inschrijver is gevestigd. Als bewijsstuk dient Inschrijver een kopie van het uittreksel uit het handelsregister bij te voegen. Uit dit uittreksel dient de vertegenwoordigingsbevoegdheid te blijken van degene die de Inschrijving heeft ondertekend. Wanneer de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet blijkt uit dit uittreksel, dient bij de Inschrijving een volmacht te zijn bijgevoegd waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van degene die ondertekent blijkt.

Inschrijver, overlegt op verzoek bij de verificatiefase een uittreksel van de Kamer van Koophandel waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid blijkt.

b. Bewijs van verzekering voor bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheid

Inschrijver verklaart te beschikken over een afschrift van een recente polis, (niet ouder dan één (1) jaar) inclusief alle van toepassing zijnde polisvoorwaarden van een bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheid met een minimale

dekking van € 2.500.000,00. Deze minimale dekking is per gebeurtenis en de uitbetaling is gelimiteerd tot maximaal tweemaal per jaar. Wanneer de Inschrijver hieraan niet kan voldoen, dient de Inschrijver een verklaring van zijn verzekeringsmaatschappij bij te voegen waarin deze aangeeft in geval van gunning de dekking te verhogen of de voorwaarden te veranderen.

Inschrijver, overlegt op verzoek bij de verificatiefase een kopie van de polis of bewijs waarin de minimale dekking wordt vermeld.

2) Geschiktheid ter attentie van de technische bekwaamheid

a. Referentie

Inschrijver dient een tevredenheidsverklaring van referentieprojecten in waaruit blijkt dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt die de Aanbestedende dienst noodzakelijk acht voor het op een goede wijze kunnen uitvoeren van de opdracht. Wanneer in een later stadium alsnog blijkt dat de betreffende referent (en) ontevreden is (zijn), behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Inschrijver dient minimaal 2 verschillende referenties te noemen per kerncompetentie.

- Levering soortgelijk informatiesysteem
- Levering soortgelijke administratieve diensten;
- Levering aan soortgelijke klanten i.v.m. kennis van CAO's (basis)onderwijs;
- Levering van soortgelijke data conversie;
- Levering van soortgelijke opdrachtgevers van vergelijkbare omvang (aantal leerlingen)
- Minimale opdrachtwaarde van € 100.000,00 per jaar.

Uit de tevredenheidsverklaring van de referentie dient voorts te blijken, dat de afgelopen drie (3) jaar, gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbestedingsprocedure, deskundigheid en ervaring is opgedaan met de gevraagde kerncompetenties.

Inschrijver dient een contactpersoon van de referenties op te geven. Van deze persoon moet ook een telefoonnummer worden opgegeven. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder nadere kennisgeving contact op te nemen met de door Inschrijver doorgegeven persoon.

Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een tevredenheidsverklaring.

b. Kwaliteitswaarborging

Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op basis van een beschrijving van de maatregelen die de Inschrijver treft om de kwaliteit van de geautomatiseerde systemen en dienstverlening te waarborgen.

Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een beschrijving van maximaal 2.000 woorden of een kopie van een aan Inschrijver toegekend en geldig ISO-certificaat (9001:2015) of gelijkwaardig.

c. Informatiebeveiliging

Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op basis van een beschrijving van de maatregelen die de Inschrijver treft om haar informatie (digitaal) te beveiligen.

Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een beschrijving van maximaal 2.000 woorden of een kopie van een aan Inschrijver toegekend en geldig ISO-certificaat (27001:2015) of gelijkwaardig.

Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een beschrijving van maximaal 2.000 woorden of een kopie van een aan Inschrijver toegekend en geldig ISO-certificaat (ISAE 3402) of gelijkwaardig.

3) Geschiktheid ter attentie van de financiële bekwaamheid

Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op:

- Goedkeurende accountantsverklaring bij laatst vastgestelde jaarrekening
- Inzage in laatst opgestelde management letter
- Derdenverklaring accountant dienstverlener ;

Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase deze documenten.

7 Programma van Eisen

Tabel 3

Nr.	Eis
P.E. 1.	De gestanddoeningstermijn van de Inschrijving is drie (3) maanden na datum van indiening. Gedurende deze periode is de Inschrijving onvoorwaardelijk en bindend. De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 van het Burgerlijk Wetboek, prijzen en condities kunnen gedurende deze periode niet worden gewijzigd. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de gestanddoeningstermijn van de Inschrijving te verlengen. Aan een zodanig verzoek van de Aanbestedende dienst kan door Inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend.
P.E. 2.	De Inschrijving wordt in de Nederlandse taal opgesteld. Alle communicatie tijdens de uitvoering van de Overeenkomst wordt in de Nederlandse taal gedaan. Alle namens Inschrijver in te zetten personen beheersen de Nederlandse taal in woord en schrift.
P.E. 3.	De Inschrijving is een “best-bid”, dat wil zeggen: een eerste en enige Inschrijving. Er wordt niet nader onderhandeld over de Inschrijving.
P.E. 4.	Inschrijver is bij haar Inschrijving uitgegaan van geldende prijzen voor de dienstverlening en/of levering. Niet genoemde kosten kunnen onder geen geval alsnog in rekening worden gebracht bij Aanbestedende dienst.
P.E. 5.	Alle aangeboden prijzen, tarieven en kosten zijn vermeld in euro's, zoveel mogelijk gespecificeerd, exclusief btw. (In de bij het prijzenblad bij te sluiten onderbouwing zijn de btw tarieven opgenomen).
P.E. 6.	De prijzen ten aanzien van eventuele leveringen en diensten kunnen maximaal één (1) keer per jaar, voor het eerst na twee (2) jaar na ingangsdatum van de Overeenkomst, worden gewijzigd conform de CBS-index, Branchecode 7222 Softwareconsultancy: 2006=100.
P.E. 7.	Inschrijver gaat akkoord dat prijswijzigingen niet eerder van kracht zijn dan na schriftelijke goedkeuring door Aanbestedende dienst. Deze toestemming geldt niet met betrekking tot P.E.6.
P.E. 8.	Door Inschrijving verklaart Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle eisen, wensen en voorwaarden beschreven in deze Uitnodiging tot Inschrijving, Annexen en de overig beschikbaar gestelde aanbestedingsdocumenten.
P.E. 9.	De inkoopvoorwaarden van Aanbestedende dienst in (Annex V) Inkoopvoorwaarden zijn van toepassing. Leveringsvoorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen en uitgesloten.
P.E. 10.	Doorgehaalde artikelen in de Inkoopvoorwaarden (Annex V) zijn niet van toepassing.
P.E. 11.	Wanneer de Inschrijver zijn Inschrijving heeft gebaseerd op de verwachte afname van de producten/diensten is verwachte afname geen garantie en geldt er geen afnameverplichting voor de Aanbestedende dienst. Een en ander zonder recht op schadevergoeding.

Nr.	Eis
P.E. 12.	Peildatum voor het aantal in rekening te brengen licenties door Inschrijver is jaarlijks 1 januari.
P.E. 13.	Voor zover van toepassing komen de Aanbestedende dienst en Inschrijver een verwerkersovereenkomst overeen in het kader van verplichtingen die voortvloeien uit de Algemene Verordening Gegevensverwerking. Inschrijver gaat hiertoe akkoord met de (Concept) verwerkersovereenkomst (Annex V-b).
P.E. 14.	Aan het eind van de Overeenkomst wordt van de begunstigde Inschrijver verwacht, dat deze bereidwillig en kosteloos meewerkt aan de overdracht van kennis, ervaring en data. Inschrijver verleent op verzoek van Aanbestedende dienst tijdige en volledige medewerking aan het overleggen van relevante rapportages en managementinformatie, die de Aanbestedende dienst in het kader van het voorbereiden van een aanbestedingsprocedure voor een nieuwe (opvolgende) overeenkomst wenselijk acht.
P.E. 15.	Ieder geschil tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver over deze aanbesteding wordt uitsluitend voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter in het arrondissement Den Haag tenzij, Aanbestedende dienst en Inschrijver alsnog een andere vorm van geschillenbeslechting overeenkomen of daartoe op grond van deze Uitnodiging tot Inschrijving verplicht zijn.
P.E. 16.	Alle door Inschrijver bij Aanbestedende dienst ingezet personeel dient over sterke communicatieve vaardigheden te beschikken en de Nederlandse taal machtig te zijn in zowel schrift als spraak. Daarnaast dienen zij een service verlenende werkinstelling te hebben.
P.E. 17.	Aanbestedende dienst kan personeel dat wordt ingezet door Inschrijver bij de uitvoering van de Overeenkomst weigeren. Aanbestedende dienst en Inschrijver zullen vervolgens in overleg treden voor de vervanging van het betreffende personeel.
P.E. 18.	Inschrijver verklaart dat alle medewerkers die namens Inschrijver werkzaamheden verrichten voor de Aanbestedende dienst in bezit zijn van een officiële geldige (Nederlandse) VOG of buitenlandse equivalente verklaring. De hiermee samenhangende kosten zijn voor rekening van Inschrijver.
P.E. 19.	Inschrijver stelt gedurende zowel de voorbereiding als de looptijd van de Overeenkomst een vaste contactperso(o)n(en) en vervangende contactperso(o)n(en) beschikbaar als operationeel en tactisch aanspreekpunt voor het F/P systeem.
P.E. 20.	Jaarlijks vindt een evaluatie over de geleverde dienstverlening plaats. Tijdens het overleg komen o.a. de volgende onderwerpen aan de orde: • Tevredenheid van de Aanbestedende dienst; • Evaluatie contractuele afspraken; • Managementrapportages en toelichting; • Klachtenregistratie en behandeling; • Kwaliteit van de geleverde dienstverlening (bv begrotingen, jaarrekening etc.).

Nr.	Eis
P.E. 21.	De service- en helpdesk (2 ^e – 3 ^e lijns support) is op werkdagen van 08:00 tot 18:00 uur zowel telefonisch als per e-mail bereikbaar.
P.E. 22.	Facturatie geschiedt in maandelijkse termijnen achteraf.
P.E. 23.	Aanbestedende dienst maakt gebruik van digitale facturering. De Inschrijver dient op verzoek van Aanbestedende dienst de facturering digitaal (PDF/A) te kunnen verzorgen. Facturen dienen digitaal verstuurd te worden naar: info@kansenkleur.nl
P.E. 24.	Inschrijver is verantwoordelijk voor de gehele implementatie, migratie en dataconversie. Aanbestedende dienst zal op verzoek en in samenwerking met de Inschrijver de benodigde en noodzakelijke data beschikbaar stellen.
P.E. 25.	Inschrijver is verantwoordelijk voor het volledig inrichten van de modules, processen, workflows en koppelingen. In overleg met Aanbestedende dienst zal Inschrijver (bestaande) processen, workflows en koppelingen verbeteren en verwerken.
P.E. 26.	In het onderhoud zitten alle updates en upgrades van de F/P systeem inbegrepen. Ingeval onderhoud leidt tot wijzigingen in de interface of wijzigingen in het gebruik van het F/P systeem treedt Inschrijver direct in contact met Aanbestedende dienst en stemt in overleg af op welke wijze de wijzigingen gecommuniceerd worden naar de gebruikers.
P.E. 27.	Voor de dienstverlening levert Inschrijver tijdens de implementatiefase digitale gebruikershandleidingen aan bij Aanbestedende dienst.
P.E. 28.	Inschrijver stelt alle algemene documentatie en (klant) ondersteuning minimaal digitaal en kosteloos beschikbaar aan Aanbestedende dienst. Op verzoek van Aanbestedende dienst stelt Inschrijver kosteloos handleidingen beschikbaar voor het doorlopen van bepaalde handelingen en gebruik van bepaalde functionaliteiten. Alle algemene documentatie en ondersteuning die door Inschrijver is/wordt opgesteld is in de Nederlandse taal. Alle algemene documentatie en ondersteuning niet opgesteld door Inschrijver dient in de Nederlandse taal te zijn.
P.E. 29.	Ingeval updates, upgrades en versies leiden tot wijzigingen in koppelvlakken en exportbestanden dan treedt Inschrijver vooraf direct in contact met Aanbestedende dienst en stemt in overleg met de beheerder(s) van Aanbestedende dienst af welke wijzigingen doorgevoerd gaan worden en op welk moment dat plaats gaat vinden.
P.E. 30.	Aanbestedende dienst eist een eigen licentiehouderschap voor het gebruik van de informatiesystemen.
P.E. 31.	Jaarlijks levert Inschrijver op verzoek van aanbestedende dienst haar: • Goedkeurende accountantsverklaring bij laatst vastgestelde jaarrekening; • Inzage in laatst opgestelde management letter; • Derdenverklaring accountant dienstverlener.

8 Gunningcriteria

8.1 Wegingsfactoren

Tabel 4

Gunnings-criteria	Subgunnings-criteria	Maxi-male punten	Wegings-factor	Subwegings-factor	Maximale score
Kwaliteit			70		
	Kwaliteitswens 1	10		5	50
	Kwaliteitswens 2	10		10	100
	Kwaliteitswens 3	10		10	100
	Kwaliteitswens 4	10		5	50
	Kwaliteitswens 5	10		10	100
	Kwaliteitswens 6	10		5	50
	Kwaliteitswens 7	10		15	150
	Kwaliteitswens 8	10		10	100
Prijs			30		
	Prijswens 1	10		30	300
Totaal			100		1.000

8.2 Programma van wensen – Kwaliteit

Tabel 5

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
Kwaliteitswens 1.	<u>Kwaliteitsborging</u> De inschrijver beschrijft de maatregelen die genomen zijn om de interne kwaliteit van processen en interne controle (AO/IC) en medewerkers te borgen. Specifiek wordt ingegaan op: • De ingerichte PDCA-cyclus inclusief bijbehorende AO/IC beschrijvingen van de bedrijfsprocessen. • De ingerichte kwaliteitsmaatregelen voor het personeelsbestand zoals ingerichte PDCA-cyclus (o.a. opleidingsniveau). Een goed ingerichte AO/IC zorgt ervoor dat de organisatie in-control is. Zowel op operationeel als op tactisch en strategisch niveau. In de huidige tijd zal interne beheersing gaan over alle door het management gestelde doelen, waaronder financiële betrouwbaarheid maar ook bijvoorbeeld doelmatigheid, klantgerichtheid en leverbetrouwbaarheid. In de praktijk betekent dit dat meerdere disciplines integraal moeten samenwerken bij het inrichten van het interne beheersingssysteem. Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op de actuele AO/IC beschrijving van de processen binnen de dienstverlening. Er dient hierbij o.a. in gegaan te worden op de volgende aspecten: • Welke maatregelen zijn getroffen om de organisatie als geheel aan te sturen? (PDCA-cyclus etc.) • Wat is de kwaliteit van de diverse beheersmaatregelen die zeker moeten stellen dat doelen en normen worden gerealiseerd. • De PDCA-cyclus bevat onder andere de afstemming met K&K en ontwikkelingen, bijstellingen n.a.v. feedback (dus ook klantgerichtheid en innovatieonderdeel van PDCA en niet alleen interne/eigen organisatie van dienstverlener. Maximaal vier (4) A4 exclusief eventuele kapt, voorblad en/of inhoudsopgave, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,15. Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld.
Kwaliteitswens 2.	<u>Functionaliteiten F/P/systeem</u> Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op de functionaliteit van haar informatiesysteem. Inschrijver beschrijft haar programmafunctionaliteit a.d.h.v. Annex XI Minimale eisen en wensen onderdeel F/P systeem. Zij beschrijft haar oplossing en hanteert de volgende groepsindeling: • Finance eis;

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
	• Finance wens; • P&O eis; • P&O wens. Beoordelingsaspecten: • Architectuur; • Beveiligingsaspecten; • Beheeraspecten; • Effectiviteit van de functionaliteit; • Efficiency; • Koppelvlakken; • Aanwezige standaardrapportages en rapportagemogelijkheden. Maximaal twee (2) A4 per groep (totaal vier) exclusief eventuele kaft, voorblad en/of inhoudsopgave, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,15. Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld.
Kwaliteitswens 3.	<u>Aanverwante administratieve diensten</u> Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op haar aanverwante administratieve diensten a.d.h.v. Annex XI Minimale eisen en wensen; onderdeel aanverwante administratieve diensten Beoordelingsaspecten hierbij zijn: • De mate van deskundigheid • De mate van compleetheid van dienstverlening • De mate van ontzorging van Opdrachtgever; • De mate van efficiëntie in het totale dienstverleningsproces • De mate van flexibiliteit in het totale dienstverleningsproces; • De mate van klantgerichtheid in het totale dienstverleningsproces; • De mate van innovatie in dienstverlening Maximaal vier (4) A4 (totaal vier) exclusief eventuele kaft, voorblad en/of inhoudsopgave, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,15. Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld.
Kwaliteitswens 4.	<u>Implementatieplan</u> Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op <u>het implementatieplan</u>. Inschrijver dient een implementatieplan in waarbij onder andere de volgende aspecten aan de orde (maar zijn niet beperkt tot) komen: • Organisatie van de implementatie; • Overname en implementatie werkzaamheden van huidige leverancier;

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
	• Planning van de werkzaamheden; • Rol- en taakverdeling tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver (team samenstelling) • Verdeling verantwoordelijkheden tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver; • Communicatie; • Documentatie m.b.t.: ○ gehanteerde parameters; ○ beschrijving van de inrichting van de informatiesystemen; • Deliverables en rapportages. Inschrijver beschrijft in de uitwerking van haar plan van aanpak op welke wijze Inschrijver de dienstverlening zal uitvoeren voor Aanbestedende dienst. Inschrijver zal daarbij beoordeeld worden op de volgende aspecten: • De mate van compleetheid van dienstverlening; • De mate van ontzorging van Aanbestedende dienst; • De mate van efficiëntie in het totale dienstverleningsproces; • De mate van flexibiliteit in het totale dienstverleningsproces; • De mate van klantgerichtheid in het totale dienstverleningsproces; • De mate van risicomitigatie en passende beheersmaatregelen in het totale dienstverleningsproces; • De mate van innovatie in de dienstverlening. Maximaal vier (4) A4 exclusief eventuele kaft, voorblad en/of inhoudsopgave, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,15. Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld.
Kwaliteitswens 5.	<u>Service level agreement (SLA)</u> Met betrekking tot het Geautomatiseerd financieel/human resource management/personeel salaris informatie systeem en aanverwante administratieve diensten. Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op haar Service Level Agreement (SLA). De volgende aspecten komen minimaal aan de orde (maar zijn niet beperkt tot): • Gegarandeerde beschikbaarheid ondersteuning; • Borging bij calamiteiten; • Incidentafhandeling (incl. helpdesk functie): ○ Prioritering; ○ Respons- en hersteltijden. • Escalatieprocedure; • Service-windows en onderhoud;

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
	• Gegarandeerde KPI's en meting daarvan; • Communicatie; • Documentatie en beschikbaarheid documentatie; • Rapportage en evaluatie. Maximaal twee (2) enkelzijdige A4's exclusief eventuele kافت, voorblad en/of inhoudsopgave, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,5. Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld.
Kwaliteitswens 6.	<u>Risico – en kansendossier</u> Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op het ingediende risico en kansendossier. Het risico en kansendossier is een adequaat instrument waarmee Inschrijvers zich kunnen onderscheiden van doorsnee-aanbieders. Inschrijver maakt hierbij gebruik van het format Annex XIII Risico en kansendossier. Voor wat betreft het kansendossier biedt Inschrijver in ieder geval de volgende kans aan: Het incidenteel leveren van vervanging bij ziekte/verlof voor: • Financieel medewerker; • Hoofd administratie. • HR specialist; • HR medewerker. Inclusief bijbehorende uurtarieven (excl. BTW, inclusief onderbouwing) voor desbetreffende functionarissen. Maximaal vier (4) A4 exclusief eventuele kافت, voorblad en/of inhoudsopgave, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,15. Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld.
Kwaliteitswens 7.	<u>Interactieve fase (Demonstratie)</u> Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op een demonstratie van het systeem. Gedurende de demo/presentatie zullen diverse functionarissen van de Aanbestedende dienst vooraf besproken handelingen verrichten in het systeem. Het aangeboden systeem en de uitvoering van de handeling worden beoordeeld op: • Correcte werking Functionaliteiten & Performance; • Modulaire opbouw; • Minimale eisen; • Gebruikersgemak en user interface; • Beveiligingsaspecten; • Koppelvlakken; • Invoer- opslag en verwerking;

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
	• Werking rapportages. De interactieve sessie ziet er als volgt uit: • (Korte) instructie toelichting door Inschrijver (maximaal twintig (20) minuten) • Hands-on beproeven op basis vanuit aantal (1-3) perspectieven met 2-3 scenario's (maximaal veertig (40) minuten) • Vragensessie/bespreking van de scenario's. Uiterlijk 1 week voor aanvang van de demonstratie stelt Aanbestedende dienst relevante informatie beschikbaar aan de betrokkenen.
Kwaliteitswens 8.	<u>Interactieve fase (Interviews):</u> Aanbestedende dienst wenst een Inschrijver te contracteren die in het interview de beste beantwoording aanbiedt. Inschrijver dient deze sleutelfunctionarissen te presenteren die daadwerkelijk worden ingezet bij de dienstverlening aan de Aanbestedende dienst. Inschrijver stuurt de CV's van de sleutelfunctionaris mee met de inschrijving. Let op: 1. Aanbestedende dienst verzoekt Inschrijver de volgende functionarissen beschikbaar te stellen: a. F functie : vaste contactpersoon; b. P functie: vaste contactpersoon; c. Implementatiemanager. 2. Uiterlijk één (1) kalenderweek voor aanvang van de interactieve sessie stelt Aanbestedende dienst relevante informatie en documentatie beschikbaar aan de betrokken Inschrijver(s). Let op: Alleen Inschrijvers die na beoordeling van de kwaliteits- en prijswensen nog in aanmerking komen voor gunning worden uitgenodigd voor de interviewfase.

Let op:

Inschrijver dient via TenderNed de beantwoording van alle kwaliteitswensen in, in één (1) pdf-bestand. Inschrijver klikt in het 'Dashboard' op 'Gunningscriteria beantwoorden', klikt vervolgens op het tabblad 'Overige documenten' en voegt de beantwoording toe.

8.3 Programma van wensen – Prijs

Tabel 6

Nummer	Wens
Prijs wens 1.	Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op de ingediende Totaalprijs (TCO), excl. BTW. Let op: Inschrijver dient via TenderNed de beantwoording van de prijswens(en) middels het prijzenblad in Annex III. Inschrijver klikt in het 'Dashboard' op 'Gunningscriteria beantwoorden', klikt vervolgens op het tabblad 'Overige documenten' en voegt de ingevulde Annex III Prijzenblad toe.

Beoordeling Programma van wensen - Prijs

De Inschrijver met de laagste ingediende prijs krijgt 10 punten. Voor de overige Inschrijver(s) is de procentuele afwijking ten opzichte van de laagste prijs bepalend voor het puntenaantal.

8.4 Voorbeelden en uitleg beoordeling

Beoordeling Programma van wensen – Kwaliteit (1 tot en met 5)

Per kwaliteitswens worden punten toegekend van 0 tot en met 10. Aan de beste uitwerking op basis van de volledigheid en inhoudelijkheid worden 10 punten toegekend.

De beoordeling vindt plaats op basis van de absolute beoordelingssystematiek, waarbij wordt gekeken naar de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de kwaliteitswensen conform de onderstaande puntentoekenningstabel:

Tabel 7

Puntentoeke nning	Omschrijving
10	Inschrijver werkt alle gevraagde aspecten uit en voorziet alle aspecten van een voor de Aanbestedende dienst relevante onderbouwing.
8	Inschrijver werkt alle gevraagde aspecten uit, maar voorziet de aspecten deels van een voor de Aanbestedende dienst relevante onderbouwing.
6	Inschrijver werkt minimaal 75 % van alle gevraagde aspecten uit en voorziet deze van een voor de Aanbestedende dienst relevante onderbouwing. Overige aspecten worden niet uitgewerkt en/of voorzien van een voor de Aanbestedende dienst relevante onderbouwing.
4	Inschrijver werkt minimaal 50 % van alle gevraagde aspecten uit en voorziet deze van een voor de Aanbestedende dienst relevante onderbouwing. Overige aspecten worden niet uitgewerkt en/of voorzien van een voor de Aanbestedende dienst relevante onderbouwing.

2	Inschrijver werkt minimaal 25 % van alle gevraagde aspecten uit en voorziet deze van een voor de Aanbestedende dienst relevante onderbouwing. Overige aspecten worden niet uitgewerkt en/of voorzien van een voor de Aanbestedende dienst relevante onderbouwing.
0	Geen uitwerking.

Beoordeling Programma van wensen – Kwaliteitswens 6 tot en met 8

Bij deze relatieve beoordeling (onderlinge vergelijking) wordt gekeken op welke invulling wordt gegeven aan de te realiseren projectdoelstelling(en) van de Aanbestedende dienst. Voor de beoordeling van de kwaliteit wordt gebruik gemaakt van de volgende puntentoekenningen:

10 = Boven gemiddeld

De uitwerking van de Inschrijver geeft een overtreffende invulling aan de vraagstelling in het gunningscriterium en inschrijver geeft hierbij een toelichting waarin wordt beargumenteerd dat de door de inschrijver aangeboden dienstverlening aantoonbare en aanvullende mogelijkheden biedt die zeker meerwaarde opleveren ten opzichte van de doelstellingen

7 = Gemiddeld

De uitwerking van de Inschrijver geeft overeenstemmende invulling aan de vraagstelling in het gunningscriterium en inschrijver geeft hierbij een toelichting waaruit blijkt dat de door inschrijver aangeboden dienstverlening dan wel de mogelijkheden die inschrijver biedt een meerwaarde kan/kunnen opleveren bij het realiseren van de doelstellingen.

4 = Beneden gemiddeld

Inschrijver geeft gedeeltelijk overeenstemmend invulling aan de vraagstelling van het gunningscriterium, maar geeft hierbij geen toelichting, dan wel een toelichting waaruit niet blijkt dat de door inschrijver aangeboden dienstverlening dan wel mogelijkheden een meerwaarde oplevert/opleveren voor de realisatie van de doelstellingen.

1 = Onvoldoende

De uitwerking/aanbieding van de Inschrijver geeft aan niet te voldoen aan de vraagstelling van het gunningscriterium of geeft geen antwoord doordat er niets is ingevuld, dan wel het antwoord van inschrijver is onvolledig.

Beoordeling prijs

De prijzen zijn als volgt:

- Inschrijver X biedt een totaalprijs van € 181.199,75
- Inschrijver Y biedt een totaalprijs van € 302.121,00
- Inschrijver Z biedt een totaalprijs van € 231.175,00

De prijs wordt als volgt beoordeeld:

Puntentoekenning = $10,00 * (1 - (\text{totaalprijs Inschrijver} - \text{laagste totaalprijs}) / \text{laagste totaalprijs})$.

De puntentoekenningen zijn als volgt:

- Inschrijver X: $10 * (1 - (181.199,75 - 181.199,75) / 181.199,75) = 10$ punten
- Inschrijver Y: $10 * (1 - (302.121,00 - 181.199,75) / 181.199,75) = 3,33$ punten
- Inschrijver Z: $10 * (1 - (231.175,00 - 181.199,75) / 181.199,75) = 7,24$ punten

De puntentoekenningen worden vervolgens vermenigvuldigd met de subwegingsfactor. Hierdoor ontstaan de volgende scores voor de Inschrijvers:

- Inschrijver X: 10 punten * subwegingsfactor = score
- Inschrijver Y: 3,33 punten * subwegingsfactor = score
- Inschrijver Z: 7,24 punten * subwegingsfactor = score

Als door de formule de puntentoekenning minder dan 0,00 is, wordt deze afgerond op 0,00. Dit komt voor in gevallen waarin de laagste totaalprijs meer dan 100 % lager is, dan de prijs waarmee deze wordt vergeleken.

De eindscore wordt bepaald door de optelling van alle scores. De Inschrijver met de hoogste eindscore is de Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding. Aan deze Inschrijver wordt de aanbesteding gegund.

9 Overzicht Annexen

Annex I:	Bedrijfsgegevens
Annex II:	Overige formulieren
Annex III:	Prijzenblad
Annex IV:	(Concept) overeenkomst
Annex V:	Inkoopvoorwaarden ARBIT 2018
Annex V-b	Model+Verwerkersovereenkomst+3.0
Annex V-c:	Convenant+Digitale+onderwijsmiddelen+en+privacy+3.0.
Annex VI:	Referentieblad
Annex VII:	Template vraag en antwoord
Annex VIII:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Annex IX:	Ondertekeningpagina
Annex X:	Handleiding TenderNed
Annex XI:	Minimale eisen en wensen
Annex XII:	Minimale eisen data migratie
Annex XIII:	Risico en kansendossier

Checklist aan te leveren informatie/ inhoud Inschrijving

Tabel 8

Omschrijving	Annex	Invoegen
Bedrijfsgegevens		
Bedrijfsgegevens Inschrijver	I	Tabblad 'Overige documenten' onder 'Eisen beantwoorden' op TenderNed
Overige formulieren		
Overige formulieren*	II	Tabblad 'Overige documenten' onder 'Eisen beantwoorden' op TenderNed
Ondertekeningpagina	IX	Tabblad 'Overige documenten' onder 'Eisen beantwoorden' op TenderNed
Uitsluitingsgronden/geschiktheidseisen		
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	VIII	Tabblad 'Overige documenten' onder 'Eisen beantwoorden' op TenderNed
Referentieblad	VI	Tabblad 'Overige documenten' onder 'Eisen beantwoorden' op TenderNed
Programma van wensen - Kwaliteit		
Beantwoording Kwaliteitswens 1		Tabblad 'Overige documenten' onder 'Gunningscriteria beantwoorden' op TenderNed
Beantwoording Kwaliteitswens 2		Tabblad 'Overige documenten' onder 'Gunningscriteria beantwoorden' op TenderNed
Beantwoording Kwaliteitswens 3		Tabblad 'Overige documenten' onder 'Gunningscriteria beantwoorden' op TenderNed
Beantwoording Kwaliteitswens 4		Tabblad 'Overige documenten' onder 'Gunningscriteria beantwoorden' op TenderNed
Beantwoording Kwaliteitswens 5		Tabblad 'Overige documenten' onder 'Gunningscriteria beantwoorden' op TenderNed
Beantwoording Kwaliteitswens 6		Tabblad 'Overige documenten' onder 'Gunningscriteria beantwoorden' op TenderNed
Beantwoording Kwaliteitswens 7		Interactieve fase 'Demonstratie systeem'
Beantwoording Kwaliteitswens 8		Interactieve fase 'Interview'
Programma van wensen - Prijs		
Ingevuld Prijzenblad	III	Tabblad 'Overige documenten' onder 'Gunningscriteria beantwoorden' op TenderNed