

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding financieel informatiesysteem

Aanbestedende dienst:	Nova College
Opgesteld door:	Nova College en InkoopMeesters
Datum:	1 februari 2021
Versie	Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Financieel informatiesysteem van Nova 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.....	5
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht	5
1.2.3	Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	5
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten	5
1.2.5	Verdeling in percelen.....	6
1.2.6	Te sluiten overeenkomst	6
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	6
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren	6
2.	Procedure	8
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	8
2.2	Toepasselijke procedure	8
2.3	Gunningscriterium.....	8
2.4	Planning.....	8
2.5	Contactpersoon	8
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	9
2.7	Vragen	9
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers	9
2.9	Voorbehoud.....	9
2.10	Inschrijfkosten	10
2.11	Vertrouwelijkheid.....	10
2.12	Vormvereisten	10
2.12.1	Taal	10
2.12.2	Indeling van inschrijving	10
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	10
2.13	Inschrijving samen met andere partij.....	10
2.14	Gestanddoening	11
2.15	Klachten.....	11
2.16	Bijlagen	11
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	12
3.1	Uitsluitingsgronden	12
3.2	Geschiktheidseisen.....	12
3.2.1	Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht.....	12
3.2.2	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid	12
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	12

4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	14
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	14
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	23
4.3	Prijs	25
4.4	Productdemonstratie	25
4.5	Varianten	26
4.6	Inschrijfkosten	26
5.	Beoordeling van inschrijvingen	27
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	27
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	27
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen.....	27
5.4	Beoordeling van de prijs.....	28
5.5	Beoordeling van de productdemonstratie	29
5.6	Rangschikking	29
6.	Vervolg.....	31

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

Het Nova College is een mbo-instelling en is actief in de regio IJmond, de gemeenten Haarlem, Haarlemmermeer en Amstelveen en de Duin- en Bollenstreek. Met ongeveer 1.200 medewerkers verzorgen we dagelijks onderwijs aan ruim 12.500 studenten vanaf 16 jaar. Het Nova College biedt ruim 130 beroepsopleidingen verdeeld over de richtingen Autotechniek, Bouw en Infra, CIOS, Dans en Theater, Entree, Handel en Commerce, Horeca en Facility, ICT, Lab, Logistiek, Maritiem, Marketing en Media, MyTec, Orde en Veiligheid, Recreatie, Techniek, Uiterlijke Verzorging, Welzijn, Zakelijk en Zorg. Daarnaast heeft het Nova College opleidingen en cursussen voor volwassenen. Dit aanbod loopt uiteen van basiseducatie en Nederlands voor anderstaligen tot en met vmbo-t, havo en vwo in het vavo.

Voor meer informatie: <https://www.novacollege.nl/>.

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

Het leveren, implementeren en onderhouden van een financieel informatiesysteem.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het voorzien in een toekomstbestendig financieel informatiesysteem dat aansluit bij de werkprocessen bij het Nova College en gekoppeld kan worden aan andere systemen.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is circa € 36.000 per jaar exclusief btw. Daarbij komen de kosten voor implementatie. De kosten voor implementatie bestaan uit kosten voor trainingen, inrichting en configuratie, conversie.

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Voor uitvoering van de opdracht zijn een aantal competenties relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetenties zijn:

- Inschrijver beschikt over ervaring met het voorzien in een financieel informatiesysteem voor een onderwijsorganisatie in het MBO met een omvang van tenminste 800 medewerkers.
- Inschrijver beschikt over ervaring met het voorzien in een helpdesk, die 52 weken per jaar, op werkdagen, bereikbaar is.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten.

1.2.5 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. De reden is dat er geen opdrachten worden samengevoegd, waardoor het verdelen van percelen niet verplicht is.

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een overeenkomst voor onbepaalde duur. De reden daarvoor is dat het Nova College van het systeem gebruik wil maken zolang het past bij de behoefte en ambitie van het Nova College. De overeenkomst is door Opdrachtgever tussentijds te beëindigen met een tussentijdse opzegtermijn van zes 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 conceptverwerkersovereenkomst opgenomen. Opdrachtgever betreft de interne deskundigen bij de toetsing van de inhoud van de bijlagen van deze overeenkomst. De definitieve bijlagen bij de overeenkomst stellen Opdrachtgever en Opdrachtnemer in overleg vast.

Indien de verwerkersovereenkomst niet binnen 3 maanden na gunning van de opdracht wordt afgesloten omdat Opdrachtgever en Opdrachtnemer niet in overeenstemming komen over de invulling van de verwerkersovereenkomst, behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor om de overeenkomst te ontbinden.

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 Inkoopvoorwaarden van het Nova College
6. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van het Nova College van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

In tegenstelling tot vermeld in artikel 10 met betrekking tot de aansprakelijkheid, wordt de bedrijfsaansprakelijkheid beperkt tot € 2.500.000,00 per gebeurtenis met een maximum van € 5.000.000,00 per jaar.

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever in overleg de kwaliteit van de dienstverlening gedurende de eerste twee contractjaren twee maal per jaar en vervolgens een 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 gedurende de gebruikperiode

- Realiseren afspraken SLA, 100% over iedere meetperiode.
- Tevredenheid van gebruikers van het systeem. De gebruikers van het systeem (medewerkers van de financiële administratie) geven over iedere evaluatieperiode een oordeel onvoldoende of voldoende voor de volgende prestaties van Opdrachtnemer:
 - De beschikbaarheid van ondersteuning.
 - De communicatie.
 - De bereidheid om mee te denken in het aandragen van oplossingen.

De gegeven score is minimaal voldoende. Een onvoldoende wordt gemotiveerd.

KPI's bij implementatie

- Realiseren implementatieplan, 95% van de tussentijdse resultaten is tijdig gerealiseerd.
- Realiseren oplevering, het systeem is tijdig opgeleverd.

Verantwoordelijk voor monitoren

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer toont aan dat bovenstaande KPI's behaald zijn met valide en aantoonbaar betrouwbare informatie. Opdrachtnemer levert bij start van de overeenkomst aan Opdrachtgever een plan van aanpak over de wijze van monitoren, de wijze van rapporteren, beheersmaatregelen en mogelijke verbetermaatregelen. Opdrachtgever bepaalt of deze aanpak voldoet. Als dit niet zo is, dan past Opdrachtnemer zijn aanpak aan.

Consequenties bij niet realiseren KPI's

Zijn KPI's niet behaald, ofwel is er een onvoldoende gescoord? Dan stelt Opdrachtnemer, uiteraard zonder kosten voor Opdrachtgever, 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.

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 Nova College wordt een openbare Europese aanbestedingsprocedure gestart. De reden daarvoor is gelegen in de aard en de omvang van de opdracht.

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	01-02-2021
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	12-02-2021, 23:59 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	22-02-2021
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	25-02-2021, 23:59 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	08-03-2021
Sluiting inschrijftermijn	29-03-2021, 23:59 uur
Productdemonstratie	22-04-2021
Verzenden gunningsbeslissing	30-04-2021
Afloop standstill periode	21-05-2021
Ingangsdatum overeenkomst	01-01-2022

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. De sluitingsdatum voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en het stellen van vragen over dit aanbestedingsdocument en bijbehorende documenten is in de planning aangegeven. Na deze termijn is het niet meer mogelijk vragen in te dienen.

Is uw vraag niet voldoende of naar tevredenheid behandeld? Dan maakt inschrijver dit voor het verstrijken van de inschrijftermijn kenbaar bij de contactpersoon van deze aanbesteding. 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.

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 verwerpen (potentiële) inschrijvers het recht om bezwaar te maken tegen eventuele schendingen van (aanbestedings-) recht.

Door een inschrijving te doen gaat inschrijver akkoord met de eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

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

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/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>). 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>	pdf
Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel

In te dienen documenten kunnen wijzigen bij een Nota van Inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van documenten. Indien bij inschrijving niet de meest recente versie wordt gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning.

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 samen met andere partij

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Inschrijvers geven aan in combinatie in te schrijven in deel II van het 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.

Het is ook mogelijk om met een onderaannemer in te schrijven. Indien er gebruik gemaakt wordt van een onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient deze onderaannemer een eigen rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen.

Maak je als organisatie gebruik van een derde partij (ofwel in combinatie of als onderaannemer) om te voldoen aan geschiktheidseisen? Dan dient deze derde partij gedurende de looptijd van de overeenkomst de taken uit te voeren die behoren bij deze geschiktheidseisen.

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 zo spoedig mogelijk behandeld.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Conceptovereenkomst
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. Algemene inkoopvoorwaarden
4. Prijzenblad
5. Concept 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 (volledige) 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.

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 geschiktheidseis is van toepassing:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor de opgenomen bedragen ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.

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 systeem voor informatiebeveiliging.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door het 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 kalenderdagen 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;

LET OP: Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.

- 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 lid 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 geldige verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver ten tijde van de inschrijving minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.
- Een ISO27001 certificaat of gelijkwaardig.

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. De oplossing voldoet op het moment van inschrijven en gedurende het gebruik aan alle relevante wettelijke kaders.
2. De oplossing voldoet op het moment van inschrijven en gedurende het gebruik aan alle eisen die worden gesteld door de brancheorganisatie in het MBO.
3. De oplossing voldoet op het moment van inschrijven en gedurende het gebruik aan alle eisen die worden gesteld in het kader van digitale verantwoordingseisen van de Nederlandse overheid.
4. De oplossing voldoet op het moment van inschrijven en gedurende het gebruik aan alle eisen omtrent het beschikbaar maken van wettelijk verplichte rapportages en documenten. Bij wijziging van wet- en regelgeving wordt de oplossing aangepast zodat uiterlijk vier weken voordat een nieuwe rapportage of een nieuw document vereist is, in de mogelijkheid wordt voorzien.
5. Opdrachtgever blijft eigenaar van alle in de oplossing vastgelegde data. Opdrachtnemer stelt de data onder alle omstandigheden zonder beperkingen ter beschikking aan Opdrachtgever.
6. Alle communicatie geschiedt in de Nederlandse taal.
7. De oplossing beschikt over een REST API om data uit te wisselen zodat het Nova College in staat is koppelingen met andere systemen te ontwikkelen.

Systeem

8. Er is een help-functie in het systeem geïntegreerd en online zijn er zijn actuele handleidingen en technische beschrijvingen beschikbaar, allen in de Nederlandse taal.
9. Het toepassen van diakritische tekens moet mogelijk zijn op alle alfanumerieke velden, de tekenset is ASCII-819.
10. Identificerende velden - bv. debiteuren, crediteuren, kostenplaatsen/projecten en kostendragers - kunnen minimaal 10 alfanumerieke tekens bevatten, w.o. spaties en het '&'-teken.
11. Het systeem toont bij het afhandelen van een specifieke mutatie in het mutatiescherm een visueel signaal indien er verplichte velden niet zijn ingevuld of indien er niet toegestane waarden zijn ingevuld. Dit visuele signaal bevat informatie waarop de fout betrekking heeft en geeft een omschrijving van de fout.
12. Opdrachtgever is in staat om zelfstandig, met eenvoudige beheerschermen, rapportages in het systeem te kunnen opstellen en aanpassen. Hierbij worden specifieke gebruikers geautoriseerd om zelfstandig nieuwe rapportages op te stellen.

13. Voor het uitvoeren van functioneel beheer moet de super user (van opdrachtgever) tenminste zelf gebruikers kunnen aanmaken en de autorisaties en algemene instellingen kunnen aanpassen. Onder autorisaties wordt ook verstaan het kunnen uitdelen van rechten op de diverse stamtabellen (opvragen, bewerken). De autorisaties dienen per gebruiker of gebruikersgroep te kunnen worden vastgelegd, naar keuze van de Opdrachtgever. Wijzigingen in de rechten moeten worden gelogd. Het muteren van bankrekeningnummers moet in elk geval voor bepaalde medewerkers kunnen worden uitgesloten. De vastgelegde rechtenstructuur moet makkelijk inzichtelijk kunnen worden gemaakt voor de gebruikers en accountant.
14. Door de functioneel beheerder (van opdrachtgever) kan snel en flexibel ingespeeld worden op wijzigingen in de processen. Dit betekent de functionaliteit en workflows binnen marges snel is aan te passen, zodat een optimale ondersteuning van het proces mogelijk blijft.
15. Rapportages kunnen worden opgesteld met informatie uit alle datavelden.
16. In het systeem kunnen administraties worden toegevoegd.
17. Het systeem dient meerdere administraties te ondersteunen die uiteindelijk geconsolideerd kunnen worden.
18. Boekingingen moeten verbijzonderd kunnen worden in meerdere dimensies (tenminste 5 waaronder kostenplaats/kostensoort/projectcode/kostendrager). De beschikbare dimensies dienen flexibel gekoppeld te kunnen worden op mutatieniveau.
19. Bij een kostenplaats moet in elk geval kunnen worden vastgelegd: groepscode, budgethouder, tekenbevoegde, accounthouder, begin- en einddatum, documenten.
20. Het is mogelijk om bij boeking op basis van verdeelsleutels kosten te verdelen naar bv. grootboekrekeningen, kostenplaatsen en projecten. Ook moet het mogelijk zijn om geautomatiseerd, op basis van vooraf gedefinieerde verdeelsleutels, kosten van hulpkostenplaatsen over te boeken naar hoofdkostenplaatsen. Daarbij worden voor gebruikers begrijpelijke omschrijvingen gebruikt.
21. Het is mogelijk reserveringen en verplichtingen vast te leggen.
22. Transitorische posten moeten geautomatiseerd geboekt kunnen worden, zowel in het actuele boekjaar als boekjaar-overschrijdend. De omschrijving van de boekingen moet herkenbaar zijn voor de gebruikers.
23. Het moet mogelijk zijn voor daartoe aangewezen medewerkers van Opdrachtgever om de wenselijke workflows (met meerdere beoordelings-, behandelmomenten en met gebruik van conditionele voorwaarden), op eenvoudige wijze te definiëren en te onderhouden.
24. De oplossing bevat functionaliteit om (stam)gegevens vanuit andere omgevingen te kunnen inlezen door middel van push- en pull-mechanismen.
25. De oplossing bevat uitgebreide logging functionaliteit:
 - Mutaties kunnen worden gelogged en voorzien van een timestamp waarin is aangegeven wie, wanneer, waar de mutatie is gemaakt (incl. vastlegging van 'was-woord');
 - Uitgevoerde autorisaties (bijvoorbeeld rondom het autoriseren van het betaalbestand) worden gelogged en voorzien van een timestamp waarin aangegeven is wie, wanneer, waar de autorisatie is aangepast.
 - De oplossing dient mogelijkheden te bieden om (met terugwerkende kracht) vast te stellen dat gegevens vanuit externe applicaties juist en volledig zijn ontvangen en verwerkt
 - De oplossing signaleert proactief (bv. e-mailnotificaties) indien een incident is opgetreden t.a.v. de koppeling met een externe applicatie.
 - De logging is uit te lezen door de functioneel beheerder van opdrachtgever.
 - De logging van gegevens is niet aan te passen
26. Het systeem biedt de functionaliteiten om digitale documenten te archiveren en te koppelen aan boekingen.

27. Het systeem kent een flexibele jaarovergang, d.w.z. het is nog geruime tijd (half jaar) mogelijk om in 2 boekjaren te werken.
28. Het systeem kan worden bediend met sneltoetsen.
29. In het systeem kunnen invoersjablonen worden vastgelegd.
30. Documenten (Excel, mail, PDF, Word, ...) kunnen in een apart venster worden weergegeven en geroteerd. Ook kan op de documenten worden ingezoomd.
31. Er moet vanuit schermen waarin mutaties worden samengevat of gefilterd (bv. debiteur-/crediteurkaart, grootboekkaart, projectkaart, openstaande postenlijst), doorgezoomd kunnen worden naar mutatieniveau. Als de gebruiker over voldoende rechten beschikt moet het op dat niveau ook direct mogelijk zijn om een correctie aan te brengen.
32. Het moet eenvoudig zijn om een debiteur-, crediteur- of grootboekkaart van het vorige boekjaar te raadplegen.

Inrichting en implementatie

33. Inschrijver is in staat het Financieel Informatiesysteem in te richten naar wensen en behoeften van Opdrachtgever en het systeem succesvol en op tijd te implementeren binnen de organisaties van Opdrachtgever. Conversie van stamgegevens en oplevering van een beginbalans incl. openstaande posten is onderdeel van de opdracht.
34. Het is mogelijk medewerkers en managers een eigen portaal te bieden waarin zij informatie kunnen indienen die bestemd is voor de Financiële Administratie, zoals bijvoorbeeld uren registratie, declaraties en het maken en tonen van rapportages.
35. Het is mogelijk om een autorisatieregeling in te richten, waarbij de bedragen en het aantal goedkeurniveaus (tot 3) door functioneel beheer in te regelen zijn.

Basisadministratie

Relatiebeheer

36. Het systeem kan voor één relatie zowel een debiteur als een crediteur opnemen.
37. Het systeem kan adresgegevens op basis van een postcode en een huisnummer automatisch aanvullen.
38. Het systeem controleert automatisch de juistheid van de bankrekeningnummers.

Inkoopfacturen

39. Het systeem kan geïntegreerd worden met het ProActive factuurverwerkingssysteem en het Axxerion inkoopstelsel.
40. Het systeem levert rapportages voor openstaande facturen en openstaande verplichtingen.
41. Het systeem kan facturen in routing vastleggen.
42. Het systeem kan de btw berekenen op basis van vooraf ingestelde regels.
43. Het systeem kan eenvoudig een creditnota wegboeken tegen een debetnota.
44. Het is mogelijk om bij inkoopboekingen documenten vast te leggen.

Verkoopfacturen

45. Het systeem kan verkoopfacturen afdrukken in PDF om deze vervolgens digitaal te verzenden. Daarbij kan ook een bijlage worden gevoegd (bv. berekening in Excel) De Pdf's van de verkoopfactuur worden automatisch opgeslagen bij de verkoopboeking. Ook kunnen andere documenten bij de boeking gevoegd worden.
46. De factuur moet eenvoudig aan te passen zijn aan de wensen van de klant (extra informatie).

47. Op de factuur en op aanmaningen moet eenvoudig een betaallink/tikkie/QR-code kunnen worden opgenomen.
48. Een creditnota kan eenvoudig worden gemaakt o.b.v. een eerdere verstuurd debetnota.
49. Het systeem kent ook digitale uitwisseling middels e-facturatie via de UBL-standaard.
50. Het systeem biedt de functionaliteiten voor het werken met verkooporders.
51. Medewerkers (organisatie breed) hebben toegang tot een portaal van de financiële administratie, om factuurverzoeken in te dienen.
52. Het systeem kan btw berekenen op basis van vooraf ingestelde regels.

Bankafschriften

53. Het systeem kan digitale bankafschriften inlezen en op basis van 'intelligentie' een boekingsvoorstel doen.
54. Het systeem kan kleine betalingsverschillen automatisch afboeken op vooraf opgegeven dimensies, waaronder projectcode.

Betaalopdrachten

55. Het systeem kan betalingen verwerken via een grootboekrekening 'betalingen onderweg'
56. Het systeem kan controletotalen berekenen bij batchbetalingen. Daarvoor kan tenminste SHA-256 hashtotal worden gebruikt.
57. Een betaalbatch kan en mag niet handmatig worden gemuteerd.
58. Het proces van goedkeuring kan ook gedigitaliseerd worden voordat de betaalbatch naar het bankprogramma wordt verstuurd.
59. Het systeem is geschikt om betalingen buiten het SEPA-gebied te verwerken.
- 60.

Grootboek en Dagboek invoer en Controleren

61. Het systeem kan mutaties op een grootboekkaart afletteren. Het systeem doet daarvoor een voorstel dat geaccordeerd wordt alvorens het wordt uitgevoerd.
62. Het moet op grootboekrekeningniveau mogelijk zijn boekingsinstructies vast te leggen.
63. a. Gebruiker kan op basis van de grootboekmutaties op één grootboeknummer een specificatie maken binnen het systeem
64. b. Het is mogelijk om een werkprogramma vast te leggen voor de interne controle, waarbij de bevindingen kunnen worden vastgelegd en waarbij de voortgang middels stoplichten inzichtelijk is
65. c. Het systeem kent hierbij geautomatiseerde controles.
66. d. Het systeem voert bepaalde controles uit het werkprogramma al uit tijdens het verwerken van mutaties (continuous monitoring)
67. Het systeem blokkeert de mogelijkheid om in reeds afgesloten perioden te muteren en biedt (aan de superuser) de mogelijkheid een afgesloten periode weer muteerbaar te maken.
68. Het systeem kan vaste boekingsregels aanmaken (periodedagboeken) en/of een bestaande journaalpost kan als basis worden gebruikt voor een nieuwe boeking.
69. Het systeem kan bestanden met boekingsregels importeren vanuit en exporteren naar Excel.
70. Definiëren van (kolom)gegevens kan flexibel.
71. Bij grootboekposten kunnen documenten gekoppeld worden (word, Excel, email, pdf).
72. Bij mutaties moeten velden kunnen worden gedefinieerd die worden meegenomen in verwerkingen naar het journaal en crediteurkaart en dergelijke. Het moet bij een boeking mogelijk zijn om bijvoorbeeld een werkordernummer vast te leggen en het moet bij een

boeking mogelijk zijn om, indien de boeking uit een andere bron komt, een bronvermelding op te nemen (bron-id).

73. De grootboekindeling moet zijn te koppelen aan het RGS (Referentie Grootboekschema).

Rapportages

74. Het systeem kent een aantal standaardrapportages (balans, winst- en verliesrekening, kolommenbalans, WKR-rapportages, spendanalyses, liquiditeitsoverzichten, liquiditeitsprognoses, etc. etc.). Daarnaast heeft het systeem een flexibele rapportagetool waarmee eindgebruikers met minimale opleiding, zelf rapportages kunnen definiëren.
75. De rapportages in het systeem kennen meerdere exportfunctionaliteiten waaronder in ieder geval PDF en Excel.
76. Het systeem kan gekoppeld worden aan andere systemen en één centrale rapportage draaien. Het Nova College gebruikt PowerBI.
77. De database van het systeem kan direct of indirect (d.w.z. op een real time gevoede replica-database) worden benaderd door standaard in Excel aanwezige ETL-tooling (bv. ODBC).
78. Het systeem maakt het mogelijk verslagmodellen te maken (incl. kpi's) en te distribueren.
79. Het systeem maakt het mogelijk te rapporteren op basis van bepaalde rechten op inzage in bepaalde kostenplaatsen, projecten en groepen.
80. Het systeem is geschikt om te werken met de SBR - Onderwijstaxonomie, en bevat een auteursomgeving voor het opmaken van de jaarrekening.
81. Het systeem kan jaarrekeningen genereren op basis van alle modellen uit het Besluit modellen jaarrekening (Contract gebruikt een model dat begint met Bruto-marge).
82. Rapporten kunnen worden opgesteld met grafische weergave van relevante gegevens.

Crediteuren

83. Het systeem heeft de functionaliteiten om crediteurensaldi en mutaties 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.
84. Op de crediteurstamkaart moeten notities kunnen worden vastgelegd, het moet mogelijk zijn keuzevelden of vinkjes vast te leggen in zelf te definiëren velden (bv. werknemer J/N, status DBA-beoordeling).
85. Het systeem moet bij nieuwe crediteuren gegevens kunnen overnemen uit het KvK-register.
86. Bij het vastleggen van het bankrekeningnummer moeten IBAN-nummers automatisch kunnen worden gegenereerd o.b.v. rekeningnummer en bankcode. Het rekeningnummer moet automatisch o.b.v. de 97-proef worden gecontroleerd op juistheid.
87. Het systeem moet op basis van het btw-nummer een terugkoppeling kunnen geven op basis van de VIES-service.
88. Aanleggen van dossier rondom een crediteur is mogelijk (verstuurde brieven, mails, notities).

Debiteuren

89. Het systeem heeft de functionaliteiten om debiteurensaldi en mutaties 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.
90. 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.
91. Het systeem heeft de functionaliteiten voor het automatisch aanmaken en versturen van herinneringen en aanmaningen in PDF formaat via e-mail.

92. Het systeem heeft de functionaliteiten om automatische incasso bestanden aan te maken die voldoen aan de standaards die door banken worden geëist. Daarbij moet gebruik kunnen worden gemaakt van een verzamelrekening 'incasso onderweg'.
93. Het systeem kent de mogelijkheid om een koppeling te maken aan een debiteurenbewakingsstelsel.
94. Het systeem geeft inzicht in de status van een openstaande post (hoeveel aanmaningen, al uit handen gegeven, etc.).
95. Op de debiteurstamkaart moet een notitie kunnen worden vastgelegd
96. Aanleggen van een dossier rondom een debiteur is mogelijk (belnotities, documenten, gemaakte afspraken, verstuurd aanmaningen en facturen).

Consolidatie

97. Het systeem heeft de functionaliteiten om eenvoudig consolidatie en eliminatie uit te voeren over diverse administraties heen.
98. Het systeem moet de mogelijkheid hebben om intercompany-boeking vast te leggen voor automatische eliminatie.
99. Het systeem biedt de mogelijkheid om te werken met een centraal stambestand voor grootboek, debiteuren, crediteuren.

Projectadministratie

100. Het systeem heeft een projectadministratie met een laagstructuur van minimaal 4 lagen (programma, project, deelproject, activiteit).
101. Projecten bevatten tenminste een begroting, realisatie, verplichtingen, een handmatig in te voeren prognose en mogelijk kasstromen.
102. In het systeem kunnen verschillende uurtarieven (schalen en functies), zowel aan de kosten/uitgaven- als opbrengsten/financieringskant worden vastgelegd.
103. 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.
104. Investerings kunnen worden geregistreerd in de projectadministratie.
105. Bij een project moet in elk geval de volgende informatie kunnen worden vastgelegd: groepscode, projectleider, tekenbevoegde, accounthouder, begin- en einddatum, projectstatus, percentage gereed, documenten (berekeningen, correspondentie)
106. In het systeem moet een voorcalculatie kunnen worden opgesteld (projectbudgettering). Hierbij moet kunnen worden gewerkt met een calculatietarief, een intern tarief en een extern tarief)
107. In het systeem moeten projectoffertes kunnen worden gemaakt (o.b.v. voorcalculatie).
108. Bij de offertes moet in elk geval kunnen worden vastgelegd: offertestatus en afwijzingsredenen. De inhoud van de offerte en de lay-out moeten makkelijk zijn aan te passen.
109. Vanuit de projectkaart moet kunnen worden doorgezoomd naar boekingen inclusief eerdere boekjaren.
110. Het systeem moet kunnen factureren o.b.v. voorcalculatie en realisatie. Daarbij moet kunnen worden gekozen voor een totaalfactuur of een gespecificeerde factuur. Het moet mogelijk zijn om de door het systeem voorgestelde factuur aan te passen v.w.b. omschrijvingen en bedragen. Het moet mogelijk zijn om een minimum factuurbedrag op te geven, waaronder geen voorstel wordt gegenereerd. Het systeem moet ook voorschotten kunnen factureren.

111. Het systeem moet een nacalculatie kunnen maken op basis van diverse invalshoeken, zoals omzetoverzicht, bruto-margeoverzicht, overzicht per project, in totaal/per cluster, op dimensie/per grootboekrekening, cijfermatig/grafisch, bedragen/verschillen/%, etc
112. Het systeem moet onderhanden werk automatisch kunnen boeken (in elk geval op basis van percentage-of-completion)

Fiscale en overige wetgeving

113. Het systeem dient de btw-administratie conform wetgeving te kunnen voeren en tenminste de pro-rato regeling te ondersteunen. Het is bij relaties mogelijk om zowel een omzetbelastingnummer als een BTW-identificatienummer vast te leggen.
114. Het systeem beschikt over functionaliteit om te kunnen omgaan met gemengde/samengestelde percentages voor BTW.
115. Het systeem berekent, stelt op en handelt digitaal aangiften omzetbelasting en vennootschapsbelasting af.
116. Het is mogelijk om via het systeem een suppletie-aangifte te doen.
117. 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.
118. Ondersteuning WKR (werkkostenregeling; v.a. 2020 niet 1 maar meerdere percentages voor berekening vrije ruimte).
119. XML Auditfiles (XAF) minimaal vanaf versie 3.2.

Investerings en vaste activa administratie

120. In het systeem kunnen, activa in uitvoering, worden vastgelegd.
121. In het systeem kunnen minimaal de volgende activagegevens vastgelegd worden:
 - a. Activacode (id-nummer), typenummer (moet letters, cijfers en het koppelteken kunnen bevatten)
 - b. Omschrijving (minimaal 40 posities)
 - c. Aantal, stuksprijs, aanschafwaarde, restwaarde, aanschafdatum, datum ingebruikname, periode eerste afschrijving en einddatum.
 - d. Activagroep
 - e. Leverancier, factuurnummer(s)
 - f. Aanvullende gegevens: zoals kenteken, gebouwnummer
 - g. Notities en documenten
 - h. Kostenplaats en/of projectcode (deze moet gedurende de afschrijvingstermijn nog te wijzigen zijn)
 - i. Kostendrager
 - j. Meerdere afschrijvingsmethodes
 - k. Periodieke afschrijving
 - l. Activa wijzigen (inclusief aanpassen afschrijvingsstructuur), stilleggen en overboeken.
 - m. Afschrijvingsprognose per boekjaar en meerjarig
122. Het systeem biedt adequate verwerkingsmogelijkheden voor de volgende gebeurtenissen: buiten-gebruik-stellen van activa, desinvesteren, samenvoegen en splitsen van activa, herwaarderen van activa en een extra afschrijving doen.
123. Vanuit alle acties in de activamodule worden automatisch journaalposten gegenereerd t.b.v. het grootboek, naar keuze in totaal, per activum, of per activagroep. De journaalposten hebben een herkenbare omschrijving en worden geboekt op de kostenplaats- of projectdimensie die bij het actief is opgegeven.
124. Bij activeren terugwerkende afschrijvingslast berekenen.

125. Het systeem biedt rapportages op basis van historische gegevens (dus met terugwerkende kracht):
- Automatisch generen van het verloopoverzicht MVA;
 - Overzicht van alle activa incl. o.a. kostenplaats-/projectcode, kostendrager, gebouwnummer en historisch geboekte afschrijvingen
 - Afschrijvingsprognose.

Urenregistratie

126. In het systeem dient tijd geschreven te kunnen worden op:
- Elke dag van de week, (inclusief zaterdag & zondag);
 - Een activiteit;
 - Een urentype.
127. Een medewerker kan alleen tijdschrijven op activiteiten. De activiteiten zijn gedefinieerd in de jaarplannen van de budgethouders in het financiële systeem.
128. 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.
129. Het systeem biedt de functionaliteit tot exporteren van bestanden naar een HRM-systeem (momenteel HR2day) voor de uitbetaling van meerverdiensten (overwerk, onregelmatige dienst).
130. 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.
131. 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.
132. Het systeem heeft de functionaliteiten om tijd te schrijven via mobiele apparaten.

Budgettering

133. In het systeem moeten de toegekende budgetten voor investeringen en projecten meerjarig, met splitsing in jaarbudgetten, kunnen worden geregistreerd.
134. Het is voor budgethouders mogelijk om in het systeem te budgetteren.
135. Het is mogelijk om handmatig prognoses vast te leggen.
136. Het moet mogelijk zijn activa te registreren en de afschrijvingen geautomatiseerd te budgetteren.
137. Het is mogelijk te budgetteren met budgetscenario's over meerdere jaren. Hiermee wordt onder andere bedoeld:
- a. Budgetten en prognoses kunnen worden ingericht op de financiële dimensies en op projectniveau;
 - b. Rapportagemogelijkheden m.b.t. prognose, uitputting en begroting per dimensie; in totaal en op het niveau van individuele budgetten;
 - c. Onderscheid mogelijk tussen primaire begroting en begrotingswijzigingen en prognosewijzigingen;
 - d. Functionaliteit voor geconsolideerde begroting en/of alternatief met volledige functionaliteit.

SaaS

138. De oplossing wordt geleverd in de vorm van een SAAS-oplossing, dus als een dienst waarbij zowel het runnen (operations) als het doorontwikkelen (development) door Opdrachtnemer wordt uitgevoerd. Het technisch beheer ligt volledig bij de Opdrachtnemer.
139. De oplossing ondersteunt de gangbare webbrowsers, waaronder tenminste de default browser Edge en tenminste Firefox, Chrome en Safari.
140. Het installeren van plug-ins (voor browser of pc) is voor een goede werking van de oplossing is door gebruikers eenvoudig uit te voeren en kan ook op machines buiten het netwerk van het Nova College geïnstalleerd worden.
141. De oplossing ondersteunt weergave en beperkt (portaal functionaliteit) gebruik op verschillende devices en/of verschillende besturingssystemen (mobiele telefoon, tablet, pc, IOS, Android, Microsoft) en schaal daarbij dynamisch via een responsive systeem.
142. Opdrachtnemer biedt Opdrachtgever een test-, een acceptatie- en een trainingsomgeving aan, waarop Opdrachtgever in de gelegenheid wordt gesteld om onder andere functionaliteit en integratieaspecten met andere applicaties te kunnen testen voorafgaand aan het in productie gaan van een nieuwe release en voor het trainen van gebruikers.
143. Een nieuwe major release gaat in overleg met opdrachtgever, en opdrachtgever wordt daarover minimaal 4 schoolweken vooraf geïnformeerd (o.a. van belang voor het bijwerken van de door Opdrachtgever onderhouden koppelingen met andere pakketten).
144. De inhoud/database van de test-, acceptatie- en trainingsomgeving wordt op verzoek van Opdrachtgever ververs of gekopieerd van de productie, test-, acceptatie- of trainingsomgeving.
145. 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.
146. Opdrachtnemer stelt een real-time leesreplica van de acceptatie en productiedatabase beschikbaar aan Opdrachtgever, draaiend op een Microsoft database minimaal databaseserver SQL 2012, gebruik makend van een beveiligde site2site VPN-verbinding.
147. Er is Single Sign On mogelijk voor gebruikers op basis van Microsoft ADFS (Active Directory Federation Services) en/of SAML 2.0.
148. Opdrachtgever is Identity Provider, provisioning van Identities gebeurt middels ADFS.

Integratie en koppelingen

149. De oplossing heeft uitgebreide geautomatiseerde koppelingen om data uit diverse bron- en doelsystemen van Opdrachtgever te koppelen. Door middel van webservices worden deze gegevens ontsloten. Het realiseren en werkend houden van koppelingen is inbegrepen in de prijs per jaar.
150. De oplossing biedt de mogelijkheid om middels diverse bestandsformaten, tenminste CSV, Excel en XML-bestanden (gegevens) in te lezen.
151. In de communicatie van een nieuwe release van de oplossing worden ook eventuele aanpassingen aan het datamodel en/of de koppelingen expliciet beschreven.
152. De oplossing heeft een geïntegreerde koppeling met de Rabobank.
153. Het systeem moet bij het inlezen van gegevens uit andere pakketten de aangeleverde data eerst controleren op validiteit (bv. controleren of een aangeleverde memo-boeking in evenwicht is en of er niet een kostenplaats wordt aangeleverd die in het systeem is afgesloten). Indien de controles leiden tot opmerkingen volgt een duidelijk rapport met welke fouten er zijn geconstateerd en bij welke records.
154. Bij het overhalen van gegevens uit andere pakketten is het systeem zo ingericht dat gebruikers eenvoudig kunnen zien uit welk bronsysteem de gegevens zijn gekomen en op welke datum en tijd (of ander identificerend gegeven).

155. Het financieel pakket 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.

Dataveiligheid

156. Opdrachtgever en Opdrachtnemer verstrekken elkaar over en weer alle benodigde informatie teneinde een goede naleving van de relevante privacywet- en regelgeving mogelijk te maken.
157. De Opdrachtnemer zal zorgdragen voor passende technische en organisatorische maatregelen om Persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige Verwerking.
158. De Opdrachtnemer zal de door haar getroffen informatiebeveiligingsmaatregelen evalueren en verscherpen, aanvullen of verbeteren voor zover de eisen of (technologische) ontwikkelingen daartoe aanleiding geven.
159. De Opdrachtnemer heeft een passend beleid voor de omgang met Datalekken.
160. 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.
161. De Opdrachtnemer sluit na definitieve gunning een SaaS Escrow-overeenkomst af.

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 Financieel Informatiesysteem van inschrijver Opdrachtgever ondersteunen bij het effectief en efficiënt voeren van de financiële administratie?

Opdrachtgever wenst een beschrijving van de wijze waarop de processen van Opdrachtgever worden geautomatiseerd. Daarbij dient te worden aangetoond dat het systeem zoveel mogelijk taken automatiseert. Inschrijver dient tenminste in te gaan op de processen rondom:

- Process automation algemeen (hierbij denken we dus aan boekingsrobot, zelflerend systeem, workflows, portaal, dashboards, gebruikersmacro's).
- Het opstellen van de begroting/budgetten, het gedurende het jaar volgen van de realisatie daarvan en het zo nodig bijstellen van de begroting/budgetten/prognoses.
- Projectadministratie en urenregistratie.
- Boekhoudkundige controles (werkprogramma, specificaties maken van grootboekrekeningen, achtergrondmonitoring).
- Het opstellen en distribueren van managementinformatie/rapportages.
- Consolideren, opstellen van de jaarrekening en de geconsolideerde jaarrekening indienen via SBR (onderwijsstaxonomie).
- Jaarovergang.

Opdrachtgever wil zakendoen met een Opdrachtnemer die in staat is op een vooruitstrevende, moderne wijze taken te automatiseren.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 10 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 25 punten behaald worden.

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

Inschrijver geeft tenminste aan conform welke planning hij gaat implementeren, welke risico's zich daarbij kunnen voordoen, hoe de risico's gemitigeerd worden, wat er op welk moment van het Nova College verwacht wordt en hoe de API kan worden aangeroepen en welke mogelijkheden en beperkingen er zijn.

Het gewenste resultaat van het implementatietraject is een succesvolle en volledige implementatie van het Financieel Informatiesysteem bij Opdrachtgever vóór 1-1-2022, inclusief de conversie van data in het huidige systeem. 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 en wat wordt verwacht van Opdrachtgever.

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

3. Op welke wijze gaat inschrijver Opdrachtgever structureel en blijvend ondersteunen bij het verder ontwikkelen van de financiële administratie?

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 voor financiële administratie beschikbaar is voor Opdrachtgever.

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

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

Opdrachtgever wenst een voorzet te ontvangen van een Service Level Agreement (SLA) waaruit is op te maken dat tenminste wordt voldaan aan de gestelde eisen en de toezeggingen van inschrijver in de antwoorden op open vragen en waarin staat welke performance geboden wordt, hoe de wijzigingsprocedure verloopt en hoe wordt omgegaan met data op het moment dat de overeenkomst afloopt.

De SLA voorziet tenminste in:

- Oplossen van storingen binnen 2 uur na eerste melding
- Ondersteunen van gebruikers, alle eerstelijns gebruikersvragen binnen 1 uur beantwoord, alle tweedelijns gebruikersvragen binnen 4 uur beantwoord, alle complexe gebruikersvragen binnen een dag beantwoord. Onderhouden van koppelingen, alle koppelingen werkend binnen 1 werkdag na eerste melding van een storing

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

4.3 Prijs

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

Prijsonderdeel	Eenheid	Prijs excl btw
Implementatie financiële functionaliteit	€ eenmalig, max € 75.000	
Gebruiksrecht financiële functionaliteit	Per jaar, max € 35.000	
Business consultant (realiseert processen)	Per uur	
Technisch consultant (realiseert koppelingen)	Per uur	

Inschrijver dient alle gevraagde prijzen op te geven. Alle uitgevraagde prijzen zijn exclusief 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.

Eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2023 kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de jaarmutatatie van 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.

4.4 Productdemonstratie

De twee, na beoordeling van prijs en de antwoorden op open vragen als best gerangschikte inschrijvers krijgen de mogelijkheid een productdemonstratie van het systeem in de basisinrichting te verzorgen. Daarin worden de volgende functionaliteiten van het systeem getoond:

- Het tot stand komen van de begroting/budgetten, rapporten m.b.t. het volgen van de realisatie daarvan en het aanpassen van de begroting/budgetten/prognoses.
- Voorbeeld van een workflow.
- Het maken van een memo-boeking en het daarbij toepassen van een verdeelsleutel
- Het boeken van een overlopende post.
- De verwerking in de bank van de ontvangst van een termijnbetaling op een factuur.
- Het versturen van een factuur in pdf formaat inclusief een bijlage.
- Het aanmaken van een nieuwe crediteur.
- De afhandeling van een import die niet voldoet aan de business rules van het financieel pakket (bv. boeking op een afgesloten kostenplaats).
- De invoer van een nieuw activum, het boeken van de afschrijvingskosten, het rapporteren van de activa-staat.
- Het aanmaken van een nieuw project, het opstellen van een voorcalculatie, het financieel volgen van het project incl. mutaties uit eerdere jaren, het opstellen van een nacalculatie en het boeken van de onderhanden werk-positie.
- Het invoeren van uren, het journaliseren van de uren.

- Het doorvoeren van correcties op eerder geboekte posten.
- De mogelijkheden die het pakket biedt om bij de interface in te spelen op de behoeften van de individuele gebruiker (wat zie ik op mijn scherm?).
- De ondersteuning die het pakket biedt m.b.t. boekhoudkundige controles (en daarbij behorende dossiervorming).
- De mogelijkheden voor het maken van rapportages.
- Het beheer van btw-codes en het doen van de btw-aangifte.
- Het consolideren van 2 administraties (incl. eliminaties).
- Het beheren van de rechten van de gebruikers en hierover rapporteren.
- De Help-functie.

Tijdens de demonstratie wordt de gebruiksvriendelijkheid beoordeeld. Voor de productdemonstratie kunnen maximaal 20 punten worden gescoord. De demonstratie neemt maximaal twee uur in beslag en volgt de volgorde van de te demonstreren functionaliteiten. Er is geen ruimte voor bedrijfspresentatie.

4.5 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

4.6 Inschrijfkosten

Inschrijfkosten worden tijdens de aanbestedingsprocedure niet vergoed. Uitsluitend als de opdracht niet wordt gegund n.a.v. de aanbesteding zullen alle geldige inschrijvingen die de kwaliteitsdrempel hebben gehaald (de helft van het maximaal aantal punten + 1 voor de antwoorden op open vragen) een vergoeding ontvangen van € 1500. In geval er één partij een inschrijving doet en de opdracht niet gegund wordt, wordt geen tendervergoeding toegekend. Wordt de aanbesteding laattijdig ingetrokken? Dan wordt op dat moment bepaald of, en in welke mate een kostenvergoeding wordt toegekend.

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 minimumeisen 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 inschrijvers 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.

Per vraag worden de scores (indien van toepassing) afgerond op twee decimalen.

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en:</p> <ul style="list-style-type: none"> de gegeven invulling aan van de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
75%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en:</p> <ul style="list-style-type: none"> bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.

50%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bevat geen toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en • bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.
25%	<p>Het ingediende antwoord:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bevat deels antwoord op de vraag en/of • geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of • bevat 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 • geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
0%	<p>Het ingediende antwoord bevat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • geen antwoord op de vraag en/of • geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.

Inschrijvingen moeten minimaal de helft plus 1 van het totale aantal punten voor kwaliteit 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.

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.

Dat gebeurt door de opgegeven prijzen te vermenigvuldigen met de aantallen in de rechtse kolom en de producten per regel bij elkaar op te tellen. Op die manier ontstaat per inschrijving een vergelijkingsprijs.

Prijsonderdeel	Eenheid	Prijs excl btw	# vergelijkingsprijs
Implementatie financiële functionaliteit	€ eenmalig, max € 75.000		1
Gebruiksrecht financiële functionaliteit	Per jaar, max € 35.000		4
Business consultant (realiseert processen)	Per uur		200
Technisch consultant (realiseert koppelingen)	Per uur		100

De inschrijving met de laagste vergelijkingsprijs krijgt 25 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

(laagste prijs / prijs van de inschrijving) * 25

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

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 Beoordeling van de productdemonstratie

Demonstraties worden beoordeeld aan de hand van onderstaande vragenlijst:

1. Ik vind het getoonde eenvoudig
2. Ik vind het getoonde overzichtelijk.
3. Ik denk dat het getoonde makkelijk te gebruiken is.
4. Ik denk dat ik het getoonde zonder verdere ondersteuning kan gebruiken.
5. Ik kan me voorstellen dat de meeste mensen snel door hebben hoe ze het getoonde moeten gebruiken.
6. Ik kan het getoonde direct gebruiken en hoef hiervoor niet veel te leren.
7. Het is voor mij duidelijk hoe het getoonde is ingedeeld.
8. Het getoonde heeft een logische volgorde.
9. Ik vind de getoonde elementen herkenbaar waardoor ik weet welk doel ze hebben.

Licht met een beperkt aantal woorden de omstandigheden toe die u tot de door u gegeven scores en antwoorden heeft doen komen.

Beoordelaars geven voor elk van de stellingen één van de volgende scores:

Beoordeling	Punten aantal
Nee, totaal niet	0
Een beetje	1
Grotendeels wel	2
Ja, volledig	3

Per beoordelaar kunnen maximaal 27 punten worden behaald. De inschrijver met in totaal, over alle beoordelaars samen, het hoogste aantal punten ontvangt 20 punten voor dit subgunningscriterium. De inschrijver met de in totaal de op een na hoogste score ontvangt 10 punten.

5.6 Rangschikking

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

Prijs	Kwaliteit
25%	75%

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.

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. Mededeling van de gunningsbeslissing is geen aanvaarding van het aanbod. 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-Holland te Haarlem. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt inschrijver de contactpersoon van Aanbestedende dienst tijdig op de 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. Met het ondertekenen van de overeenkomst aanvaardt de aanbestedende dienst het aanbod van de hoogst gerangschikte inschrijver.

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.