

Uitnodiging tot Inschrijving

Europese aanbesteding
geautomatiseerd Informatiesysteem:

Finance, CRM, Projecten en P&O
en aanverwante diensten

Openbare procedure



Driestar educatief

Publicatiedatum : 19 mei 2020

Adviseur :



PRO MEREOR
Inkoopkenniscentrum

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 TIJDSPLANNING.....	7
2 PROCEDUREVOORSCHRIFTEN	9
2.1 CONTACTPERSONEN ADVISEUR	9
2.2 INFORMATIEVERSTREKKING	9
2.3 INSCHRIJVINGSEISEN	10
2.4 VOORWAARDEN.....	10
2.5 RECHTSVERWERKING EN KLACHTENPROCEDURE	14
3 VOORWERP VAN OPDRACHT	16
3.1 ALGEMEEN	16
3.2 MINIMALE EISEN EN KERNFUNCTIONALITEITEN	17
3.3 WENSEN	18
3.4 GEBRUIKERSOVERZICHT	18
4 BEOORDELINGSPROCEDURE	19
4.1 BEOORDELINGSTEAM	19
4.2 BEOORDELINGSPROCEDURE.....	19
5 UITSLUITINGSGRONDEN	22
6 GESCHIKTHEIDSEISEN	23
7 PROGRAMMA VAN EISEN	25
8 GUNNINGCRITERIA	28
8.1 WEGINGSFACTOREN	28
8.2 PROGRAMMA VAN WENSEN - PRIJS.....	28
8.3 PROGRAMMA VAN WENSEN - KWALITEIT	29
9 OVERZICHT ANNEXEN.....	35
CHECKLIST AAN TE LEVEREN INFORMATIE/ INHOUD INSCHRIJVING.....	36

Definities

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

Tabel 1: Definities

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Driestar Educatief te Gouda
Aanbestedingswet	Actuele Aanbestedingswet zoals bekendgemaakt in het Staatsblad.
Adviseur	Pro Mereor B.V., Inkoopkenniscentrum te Arnhem, die optreedt als adviseur van de Aanbestedende dienst.
Annex	Separate aan deze Uitnodiging tot Inschrijving bijgesloten documenten, die integraal deel uitmaken van de Uitnodiging tot Inschrijving.
Beoordelingsteam	Afgevaardigden van Aanbestedende dienst, die gezamenlijk met Adviseur deze aanbesteding uitvoeren en ingediende Inschrijvingen beoordelen.
Inschrijver	Een natuurlijk of rechtspersoon (of een combinatie van rechtspersonen) die naar aanleiding van deze Uitnodiging tot Inschrijving overweegt een Inschrijving te doen en/of naar aanleiding daarvan een Inschrijving indient en waarmee al dan niet een Overeenkomst wordt gesloten.
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.
Nota van Inlichtingen	Een document dat dient als aanvulling of wijziging op deze Uitnodiging tot Inschrijving, waarin in ieder geval de door Inschrijver gestelde vragen en de daarop door Aanbestedende dienst gegeven antwoorden worden opgenomen. De verstrekke Nota(s) van Inlichtingen maken bij contractering deel uit van deze Uitnodiging tot Inschrijving.
Overeenkomst	Dienstverleningsovereenkomst tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver betreffende de voorwaarden die gelden voor de levering gecombineerd met diensten door Inschrijver aan Aanbestedende dienst.
Personeel van Aanbestedende dienst	De door Aanbestedende dienst ten behoeve van deze Overeenkomst ter beschikking te stellen eigen, of in te huren personeelskrachten,

Begrip	Definitie
	welke ter uitvoering van deze Overeenkomst onder zijn verantwoordelijkheid zullen werken.
Prijzenblad	Excelbestand waarin de Inschrijver zijn tarieven vermeldt.
Software as a service (Saas)	Software die als een online dienst wordt aangeboden. De klant hoeft 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 parametrisering • Onderhoud • Beheer • Gebruikerssupport De gebruiker benadert de software over het internet bij de SaaS-aanbieder.
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 07:30-22:00 • Zaterdag op speciaal verzoek; • 24/6 ondersteuning voor calamiteiten.

Inleiding

Voor u ligt de Uitnodiging tot Inschrijving met betrekking tot de openbare Europese aanbesteding geautomatiseerd Informatiesysteem voor de domeinen: Finance, CRM, Projecten, Salarisverwerking en P&O en aanverwante diensten. Deze aanbesteding wordt uitgevoerd middels het gunningscriterium beste prijs- en kwaliteitsverhouding.

Gelet op de geraamde waarde van de opdracht (inclusief opties tot verlenging van de Overeenkomst) geschiedt deze aanbestedingsprocedure op basis van Richtlijn 2014/24/EU voor het plaatsen van klassieke overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten. Deze Uitnodiging tot Inschrijving bevat alle informatie die een Inschrijver nodig heeft om een gedetailleerd beeld te kunnen krijgen van de inhoud van de aanbestedingsprocedure om zodoende te kunnen besluiten al dan niet een Inschrijving in te dienen.

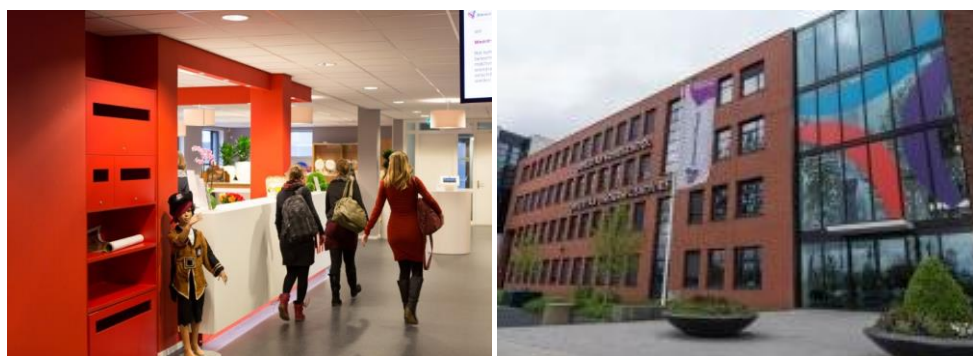
Let op: Deze aanbesteding wordt volledig digitaal aanbesteed via TenderNed. Dit betekent dat zowel de Aanbesteding als de Inschrijving middels TenderNed wordt doorlopen en ontvangen. Voor meer informatie inzake het volledig digitaal aanbesteden wordt Inschrijver verwezen naar Annex X Handleiding TenderNed.

TenderNed biedt op verschillende, relevante onderdelen meerdere mogelijkheden ten behoeve van het indienen van documentatie in relatie tot de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, gunningscriteria en dergelijke. De Aanbestedende dienst beperkt deze mogelijkheden in deze Uitnodiging tot Inschrijving en hanteert één (1) procedure, zie ook 'Checklist aan te leveren informatie/inhoudsopgave'. Inschrijver wordt verzocht aandachtig kennis te nemen van en op straffe van uitsluiting te conformeren aan deze procedure.

1 Europese aanbesteding

1.1 Toelichting Aanbestedende dienst

Stichting Driestar educatief is een praktijkgericht kenniscentrum dat een inspirerende bijdrage levert aan het christelijk onderwijs in binnen- en buitenland. De stichting is een onderwijsorganisatie met Driestar Hogeschool en Driestar onderwijsadvies, CPS bv, Parnasys Academie en Gynzy Academie (prof. Services en opleidingen). Meer informatie leest u op: <https://www.driestar-educatief.nl/home> en annex XI Projectinformatie algemeen.



1.2 Doel, looptijd en omvang

Het hoofddoel van de Aanbestedende dienst is het selecteren en contracteren van één Inschrijver voor de levering van een geautomatiseerd Informatiesysteem voor de domeinen: Finance, CRM, Projecten Salarisverwerking en P&O en aanverwante diensten gedurende een initiële periode van vijf (5) jaren een éézijdige, optionele verlengingsmogelijkheid van drie (3) keer 3 (drie) jaren.

Er is gekozen voor een initiële periode van vijf (5) jaren en verlengingsperioden omdat:

- De transitie voor zowel Driestar educatief als Opdrachtnemer is kostbaar, tijdsintensief en complex. Er worden van zowel Aanbestedende dienst als Inschrijver investeringen verwacht die bij een termijn korter dan vijf (5) jaar disproportioneel kostenverhogend werken;
- De maximale looptijd is het uitgangspunt voor een goede samenwerking;
- Gangbaar in de markt, wat blijkt uit vergelijkbare aanbestedingen;
- Een nieuw systeem een grote impact/risico heeft op de organisatie;
- Bij het wisselen van leverancier een grote financiële impact gepaard gaat.

De onderhavige opdracht in deze aanbesteding vertegenwoordigt een indicatieve financiële waarde van € 2.510.000

Tabel 2: Omvang opdracht

	Finance/CRM	PSA/HRM	Jaren	TOTAAL
Licenties	87000	12000	14	€ 1.386.000
Services		48000	14	€ 672.000
Aanpassingen	15000	3000	14	€ 252.000
Implementatie	60000	40000	2	€ 200.000
Totaal				€ 2.510.000

1.3 Tijdsplanning

Onderstaand treft Inschrijver het tijdspad van de aanbestedingsprocedure. Aan deze streefplanning kan een Inschrijver geen rechten ontleen. Alle data zijn onder voorbehoud. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de aangegeven planning (tussentijds) te wijzigen. Indien de Aanbestedende dienst onverhoopt hiertoe over moet gaan, dan stelt de Aanbestedende dienst Inschrijvers direct hiervan in kennis.

Tabel 3: Planning

Activiteit	Datum
Publicatie Aankondiging van Opdracht	19 mei 2020
Binnenkomst vragen Nota van Inlichtingen	8 juni 2020
Publicatie Nota van Inlichtingen	15 juni 2020
Binnenkomst vragen tweede Nota van Inlichtingen	22 juni 2020
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	29 juni 2020
Binnenkomst Inschrijvingen	17 augustus 2020, 12.00 uur
Beoordeling Inschrijvingen	Week 34, 35, 36
Demonstraties	Week 37 en 38
Interviews	Week 39
Mededeling gunningsbeslissing	Week 40
'Proof of Concept'	Week 41 t/m 45 6 okt voorbespreking 27, 28, 30 oktober uitvoering
Bespreking resultaten en aangepast implementatieplan	Week 46 - Indienen gewijzigd plan: 9 november - Bespreking 11 november

Verificatie	Week 46 t/m 47
Gunning	Week 48
Start implementatie (fatale datum)	1 januari 2021
Levering live systeem (fatale datum)	1 januari 2022

2 Procedurevoorschriften

In dit hoofdstuk staat beschreven op welke wijze de aanbestedingsprocedure wordt uitgevoerd. Gedurende de aanbestedingsprocedure kan Inschrijver op de in dit hoofdstuk omschreven wijze in contact treden met uitsluitend de Adviseur. Tevens worden de voorwaarden en de inschrijvingseisen waaraan de Inschrijving moet voldoen in dit hoofdstuk beschreven.

2.1 Contactpersonen Adviseur

De Adviseur begeleidt de Aanbestedende dienst bij de uitvoering van de aanbestedingsprocedure en treedt op als contactpersoon: : de heer G.S. (Guido) van Rijsbergen, project coördinator.

Het is -tot en met ondertekening van de Overeenkomst- niet toegestaan dat Inschrijver zich in contact stelt met de Aanbestedende dienst over deze aanbestedingsprocedure. Tijdens de uitvoering van de aanbestedingsprocedure kunt u contact opnemen met de Adviseur middels een bericht in de berichtenmodule binnen TenderNed. Contact met anderen dan de Adviseur, brengt de transparantie van de aanbestedingsprocedure en de gelijkheid van Inschrijvers in gevaar. Om die reden worden Inschrijvers, die contact zoeken met een ander dan de Adviseur, van deelname aan deze aanbestedingsprocedure uitgesloten.

2.2 Informatieverstrekking

Inschrijver wordt in de gelegenheid gesteld om (verduidelijkings)vragen te stellen, die Inschrijver nodig acht om de Uitnodiging tot Inschrijving en bijlagen correct te interpreteren en om een volledige Inschrijving te kunnen opmaken. Als door Inschrijver verzuimd wordt om vragen te stellen omtrent onvolkomenheden, onduidelijkheden, tegenstrijdigheden of anderszins, kan Inschrijver hierover achteraf niet meer klagen, hierop geen beroep meer doen en conformeert Inschrijver zich aan de uitleg van de Aanbestedende dienst.

Bij iedere vraag dient nadrukkelijk te worden aangegeven op welke pagina, paragraaf/paragrafen van welk document of Annex de vraag betrekking heeft. In een eventuele tweede Nota van Inlichtingenronde mag Inschrijver slechts vragen stellen naar aanleiding van de beantwoording van vragen in de Nota van Inlichtingen. In een eventuele derde Nota van Inlichtingenronde mag Inschrijver slechts vragen stellen naar aanleiding van de beantwoording van vragen in de tweede Nota van Inlichtingen, enzovoort. Inschrijver dient hiertoe in de kolom 'verwijzing' van Annex VII Vraag en antwoord te verwijzen naar de betreffende vraag en het antwoord. Vragen die in deze fase niet worden gesteld naar aanleiding van de beantwoording van vragen in de Nota van Inlichtingen, of zonder verwijzing, worden niet in behandeling genomen.

Instructie indienen vragen

Vragen voor de Nota('s) van Inlichtingen kunnen uitsluitend in de Nederlandse taal en middels Annex VII Vraag en antwoord worden gesteld. Vragen die te laat worden ingediend, worden niet in behandeling genomen en/of beantwoord door Aanbestedende dienst.

Let op:

Inschrijver verstuurt de van vragen voorziene Annex VII Vraag en antwoord toe middels de berichtenmodule in TenderNed en vermeldt in het onderwerp 'Vragen nota van inlichtingen'. Vragen ingediend middels de vragenmodule van TenderNed worden niet in behandeling genomen.

2.3 Inschrijvingseisen

Bij indiening van de Inschrijving moet het volgende in acht worden genomen:

- Een Inschrijving dient tijdig (conform planning in TenderNed) te worden ingediend;
- De Inschrijving dient volledig ingediend te worden in TenderNed conform de 'Checklist aan te leveren informatie/inhoudsopgave Inschrijving en conform de voorschriften in deze Uitnodiging tot Inschrijving;
- Inschrijver dient gebruik te maken van de bijgevoegde Annexen. De Annexen niet worden aangepast op inhoud, lay-out, het lettertype, de lettergrootte en de regelafstand.

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

2.4 Voorwaarden

Onderling contact

Onderling contact, onderlinge afstemming van Inschrijvingen en informatie-uitwisseling tussen (adviseurs van) Inschrijvers is op straffe van uitsluiting gedurende deze aanbestedingsprocedure niet toegestaan.

Uitsluiting van deelname

In geval Inschrijver gedurende het verloop van deze aanbestedingsprocedure (tot en met gunning) uitstel van betaling aanvraagt, surseance van betaling aanvraagt en/of (de rechtspersoon van) Inschrijver in staat van faillissement wordt verklaard, zal de Aanbestedende dienst die Inschrijver uitsluiten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure en de eventueel reeds ingediende Inschrijving ter zijde leggen.

Geen gunningsplicht

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure op ieder gewenst moment tijdelijk te staken of definitief (zonder gunningsplicht) te beëindigen. Inschrijvers kunnen in voorkomend geval géén aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze Aanbesteding.

Rechten ontlelen aan beschikbare gegevens

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.

Kostenvergoeding

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. Door het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver volledig en expliciet in met dit voorbehoud.

Proof of Concept

Eén inschrijver neemt deel aan de proof of concept en ontvangt hiervoor een nader over een te komen vergoeding.

Onrechtmatige gunning

De Aanbestedende dienst is gerechtigd de Overeenkomst met de Inschrijver met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt 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.

Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en de Uitnodiging tot Inschrijving prevaleert het bepaalde in de Nota van Inlichtingen. Indien 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.

Onvolledige Inschrijving

Indien Inschrijver een onvolledige Inschrijving indient, althans een Inschrijving die afwijkt van de door de Aanbestedende dienst ter beschikking gestelde eisen of invulinstructies kan dit leiden tot het ongeldig verklaren van de Inschrijving. De Aanbestedende dienst kan Inschrijver verzoeken kleine omissies (vormfouten van geringe importantie) in de Inschrijving te herstellen binnen vijf werkdagen na een daartoe strekkend verzoek. Het niet voldoen aan dit verzoeken leidt van rechtswege tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Gelijkwaardigheid

De Aanbestedende dienst wijst erop dat op die plaatsen in de Uitnodiging tot Inschrijving waar mogelijkerwijs gevraagd wordt naar bijvoorbeeld merknamen, certificaten, octrooien, typen, fabricage procedés en waar dit niet vermeld staat, het gestelde in artikel 2.76 lid 2 Aanbestedingswet van toepassing is op het bewuste tekstdeel. Inschrijver dient in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste tekstdeel de zinsnede "of daarmee gelijkwaardig" te lezen.

TenderNed

Aanbestedende dienst maakt voor deze volledig digitale aanbesteding gebruik van TenderNed. De aan te leveren Inschrijving dient Inschrijver aan te bieden via TenderNed. Voor meer informatie wordt Inschrijver verwezen naar Annex X Handleiding TenderNed.

De Aanbestedende dienst kan niet verantwoordelijk worden gehouden voor storingen van TenderNed. Inschrijver dient handelingen en/of activiteiten gekoppeld aan een datum en/of tijdstip geldt tijdig te verrichten. Bij vragen en/of klachten over de werking van TenderNed kan telefonisch contact worden opgenomen met de servicedesk van TenderNed: 0800-8363376 of per mail servicedesk@tenderned.nl.

Varianten

Het indienen van varianten of alternatieven is niet toegestaan en deze worden niet beoordeeld.

Percelen/inschrijven op een gedeelte van de opdracht

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.

Aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen de opdracht niet in meerdere percelen op te delen, omdat:

- Het voor Aanbestedende dienst efficiencyvoordelen heeft als tijdens de contractperiode relevante zaken met één (1) leverancier afgestemd worden;
- De kansen voor het MKB op het verwerven van een deel van de opdracht niet groter zou worden indien de opdracht in meer dan één perceel verdeeld zou worden gelet op de grootte van de opdracht. In onderhavig geval is sprake van één soort dienst en dus geen samenhang met andere soorten diensten en/of leveringen.

Mededeling gunningsbeslissing

Alle Inschrijvers die een geldige Inschrijving hebben ingediend, ontvangen na de beoordeling een mededeling van gunningsbeslissing. Hierin wordt per kwaliteit- en prijswens gemotiveerd waarom de puntentoekenning negatief afwijkt ten opzichte van de winnende inschrijver. Een gelijke of hogere puntentoekenning wordt niet gemotiveerd.

Rechtsopvolging onder algemene of gedeeltelijke titel

Het is de Aanbestedende dienst toegestaan, gedurende de looptijd van de Overeenkomst en op basis van de wachtkamerbepaling, de aanvankelijke Inschrijver zonder nieuwe (her)aanbestedingsprocedure te vervangen, indien er sprake is van rechtsopvolging onder algemene of gedeeltelijke titel, ten gevolge van herstructurering van de onderneming, onder meer door overname, fusie of insolventie. De overnemende Inschrijver dient in dat geval te voldoen aan de oorspronkelijke gestelde criteria en de opvolging mag geen andere wezenlijke wijzigingen in de Overeenkomst met zich meebrengen.

Overige voorwaarden

De volgende voorwaarden zijn tevens op de aanbesteding van toepassing:

- a. De Aanbestedende dienst kan de (voorlopige/definitieve) gunningsbeslissing op basis van gewijzigde inzichten intrekken of herzien;
- b. De Aanbestedende dienst kan een Inschrijving, die niet voldoet aan de bepalingen in de Uitnodiging tot Inschrijving en/of bijlagen, die niet volledig of onjuist is, als onvolledig of ongeldig aanmerken en afwijzen;
- c. De Aanbestedende dienst is niet verplicht interne (aanbestedings-)documenten, zoals resultaten van evaluaties, beoordelingen, alsmede adviezen aangaande de kwalificatie en gunning aan de Inschrijvers bekend te maken;
- d. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om naar aanleiding van de schriftelijke vragenronde(s) de Uitnodiging tot Inschrijving aan te passen. Inschrijvers worden hierover via een Nota van Inlichtingen geïnformeerd;
- e. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de aanbesteding de randvoorwaarden van de Aanbesteding te wijzigen al naar gelang nieuwe inzichten of ontwikkelingen daartoe aanleiding geven. In dat geval wordt Inschrijvers de mogelijkheid geboden om op basis van de nieuwe randvoorwaarden een Inschrijving te doen. Inschrijvers kunnen in voorkomend geval echter géén aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding;
- f. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om in gevallen waarin deze aanbesteding niet voorziet, een redelijke beslissing te nemen of een regeling te treffen;
- g. De door Inschrijver aangeboden prijzen en/of tarieven dienen zodanig te zijn, dat er geen sprake lijkt te zijn van een abnormaal lage Inschrijving. Wanneer een Inschrijving is gedaan die in verhouding tot de te verrichten Opdracht abnormaal laag lijkt, heeft de Aanbestedende dienst het recht om de door hem nodig geachte verduidelijkingen op te vragen bij Inschrijver;
- h. Indien zich een gelijke eindscore voordoet wordt de hoogst scorende op prijs als de winnende Inschrijving aangemerkt. Indien Inschrijvingen ook op prijs gelijk scoren, wordt middels een notariële loting de rangorde vastgesteld;

- i. Indien in het kader van 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;
- j. Correspondentie en ontvangen Inschrijvingen worden na afloop niet aan Inschrijvers geretourneerd;
- k. De Aanbestedende dienst heeft het recht om alle door Inschrijver -in het kader van deze aanbesteding- verstrekte gegevens op juistheid te controleren.

2.5 Rechtsverwerking en klachtenprocedure

Inschrijver dient te handelen zoals van een redelijk geïnformeerde en zorgvuldig handelende Inschrijver mag worden verwacht. Derhalve dient Inschrijver bij onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden tijdig, voorafgaand aan de Inschrijving, om opheldering te vragen in de daarvoor bestemde inlichtingenronde. Een en ander op straffe van verval van recht. 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 middels e-mail op: driestar@pro-mereor.nl
- Indien 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. Indien 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.

Overigens:

- Het staat Inschrijver vrij een gerechtelijke procedure aanhangig te maken
- Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze 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.
4. Rechtsgang.

3 Voorwerp van opdracht

3.1 Algemeen

Stichting Driestar Educatief is opgedeeld in verschillende juridische entiteiten en heeft een multi label strategie als marktbenadering. Dat betekent dat als we collega's uitwisselen tussen de verschillende organisatie-eenheden en we dit zo administratief eenvoudig mogelijk willen doen. Daarnaast willen we per klant (basisschool, VO school e.d.) zien wie daar namens de organisatie actief is en met welke label (juridische entiteit). Kenmerk van onze dienstverlening is dat er veel kleinschalige offertes en opdrachten worden verzonden, die een zo'n min mogelijk administratieve handelingen moeten vragen.

De doelstellingen van deze aanbesteding zijn:

- Adaptief vermogen verhogen;
- Bedrijfsvoering ondersteunen met meerdere juridische entiteiten;
- Zo veel mogelijk geïntegreerde functionaliteit binnen 1 software oplossing;
- Digitalisering stimuleren;
- Efficiency voordelen realiseren;
- Effectief samenwerken en resultaten behalen;
- Eenvoudig en schaalbaar licentiemodel;
- Kostenbesparingen realiseren;
- Kwaliteit van informatie/rapportages verbeteren;
- Maximale ontzorging;
- Optimaliseren van het proces realiseren;
- Self service mogelijkheden vergroten.

De levering bestaat uit:

- Geautomatiseerd informatiesysteem: Software as a service (SaaS);
- Data & back-up faciliteiten;
- Implementatie diensten;
- Datamigratie;
- Gebruikersondersteuning (Service- en helpdesk).

Applicatielandschap

Aanbestedende dienst werkt binnen de organisatie met Microsoft office producten en Azure opslag platform

3.2 Minimale eisen en kernfunctionaliteiten

Systeem

- Het systeem wordt aangeboden als een webbased applicatie in de vorm van SaaS;
- Het systeem maakt maximaal gebruik van de bestaande standaarden binnen het HBO;
- Het systeem is beschikbaar in zowel de Nederlandse en de Engelse taal;
- Er is een test- of acceptatieomgeving beschikbaar;
- Het systeem heeft een uitgebreide helpfunctie;
- Het systeem heeft een moderne user interface;
- Er dienen verschillende niveaus van autorisatie te kunnen worden toegekend in het systeem;
- Bij het tot stand komen van het gewenste applicatielandschap is onder ander het Hoger Onderwijs Referentie Architectuur (HORA) de leidraad voor de Aanbestedende dienst. Meer informatie hierover is hier te vinden: Annex XI Projectinformatie Algemeen;
- Het systeem biedt koppelvlakken met de volgende systemen:
 - Osiris (studentinformatiesysteem, facturering vindt plaats in Osiris);
 - Medico (leerlingzorgapplicatie/EPD);
 - Salarissen ((onderdeel van deze uitvraag);
 - Projecten (onderdeel van deze uitvraag).

Data & back-up

Aanbestedende dienst eist dat de opslag van data (IAAS) door Inschrijver wordt beheerd. Het gaat hierbij expliciet om het databeheer.

Implementatie

Aanbestedende dienst biedt de volgende ondersteuning aan gedurende 1 jaar:

- kerngebruikers per hoofdapplicatie: 2 dagen per week;
- applicatiebeheer 3 dagen per week.

Datamigratie

Alle data uit de bestaande systemen van Allsolutions (Financieel, projecten en CRM) en Visma/Raet dient met een historie van 10 jaar uit deze systemen te worden ingelezen .

Gebruikersondersteuning (Service- en helpdesk)

- Gebruikersgroepen;
- Training, opleiding;
 - Key users: training Inschrijver;
 - Standaard users worden getraind middels wizard of train de trainer concept;
- Helpdesk, wizards;
- Gebruikershandleiding en procesbeschrijving.

Kernfunctionaliteiten Annex XII

Met betrekking tot het geïntegreerd geautomatiseerde Informatiesysteem zijn drie domeinen te onderscheiden:

- Algemeen: zie Annex XI;
- Finance;
- CRM en projecten;
- Salarisverwerking en P&O.

Voor elk van deze onderdelen is een overzicht samengesteld van minimale functionaliteitseisen in Annex XII.

3.3 Wensen

Met betrekking tot het geïntegreerd geautomatiseerde Informatiesysteem zijn drie hoofdthema's te onderscheiden:

- Algemeen;
- Finance;
- CRM en projecten;
- P&O.

Voor elk van deze onderdelen is een overzicht samengesteld van wensen in Annex XII.

3.4 Gebruikersoverzicht

Tabel 4: Overzicht soorten en aantal gebruikers per domein

Domein	Type gebruiker	Aantal gebruikers profiel	Gemiddeld aantal uur per week per profiel per gebruiker
Basis	Eindgebruiker	181	2
Extern	Eindgebruiker	124	0
Applicatiebreed	Applicatiebeheer	5	16
P&O	Kerngebruiker	6	6
Projecten	Eindgebruiker	3	1
Financieel	Kerngebruiker	10	25
Financieel	Eindgebruiker	70	0
Projecten/ CRM/ Capaciteitsplannig	Kerngebruiker	4	23
Projecten/ CRM/ Capaciteitsplannig	Eindgebruiker	1	3
CRM	Eindgebruiker	13	4
Totalen		417	2
		293	interne gebruikers
Salarissen	Kerngebruiker	6	
P&O	Eindgebruikers	293	

4 Beoordelingsprocedure

4.1 Beoordelingsteam

Aanbestedende dienst heeft ten behoeve van de beoordeling van de Inschrijvingen een objectief en onafhankelijk Beoordelingsteam samengesteld. Het is, op straffe van uitsluiting, niet toegestaan om in het kader van deze aanbesteding in contact te treden met Aanbestedende dienst en/of leden van het Beoordelingsteam, ter verkrijging van welke informatie dan ook. De namen van de leden van het Beoordelingsteam worden niet bekend gemaakt, om enige vorm van externe beïnvloeding op de beoordeling te voorkomen.

4.2 Beoordelingsprocedure

De openingsvergadering en de beoordelingsvergaderingen zijn niet openbaar. De beoordelingsprocedure omvat de volgende fasen:

Fase 1: Het openen van de Inschrijvingen

De kluis met ingediende Inschrijvingen wordt geopend. De inschrijvingen worden gecontroleerd op volledigheid. Een proces-verbaal van opening wordt opgesteld.

Aanbestedende dienst verzoekt Inschrijver(s), wiens Inschrijving onvolledig is, de Inschrijving aan te vullen in geval van een kennelijke omissie. Aanbestedende dienst heeft geen plicht om Inschrijver op dergelijke omissies te wijzen. Inschrijver die voorwaarden verbindt aan zijn inschrijving wordt uitgesloten.

Fase 2a: Beoordeling Annex II Overige formulieren

Adviseur toetst of alle onderdelen van Annex II 'Overige formulieren' zijn ingevuld. Indien Annex II 'Overige formulieren' niet volledig wordt ingevuld of niet wordt bijgevoegd aan de Inschrijving, wordt deze Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbesteding.

Fase 2b: Beoordeling van uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, programma van eisen

In deze fase wordt getoetst of één (1) of meerdere van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden van toepassing zijn op Inschrijver. Tevens 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 hiertoe de Annex VIII Uniform Europees Aanbestedingsdocument en Annex IX Ondertekeningspagina te voorzien van de gevraagde informatie en deze rechtsgeldig te ondertekenen (lees: natte handtekening). Indien Annex VIII Uniform Europees Aanbestedingsdocument en Annex IX

Ondertekeningspagina door Inschrijver niet volledig en/of niet rechtsgeldig ondertekend worden bijgevoegd aan de Inschrijving, wordt deze Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbesteding.

Inschrijver overlegt een verklaring waaruit blijkt dat hij alle genoemde functionaliteiten zoals genoemd in Annex XII volledig kan leveren in zijn geïntegreerd geautomatiseerde Informatiesysteem en voegt deze toe.

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/kwaliteitswens. Het niet gebruiken en indienen van Annex III Prijzenblad of het niet geheel indienen Annex III Prijzenblad bij de uitwerking van het programma van wensen 'prijs', leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan deze procedure.

- *Fase 3a: Beoordeling kwaliteitswens 1*

- *Fase 3b: Beoordeling kwaliteitswens 2 t/m 5*

Om in aanmerking te komen voor fase 3b dient Inschrijver minimaal 80% te scoren op kwaliteitswens 1. In het geval van een lagere score wordt de inschrijving in eerste aanleg niet verder meegenomen in de beoordelingsprocedure.

- *Fase 3c: Beoordeling prijs*

- *Fase 3d: Beoordeling kwaliteit – interactieve fase –*

- *demonstratie*
- *interview beoogde projectleider en businessconsultant*

De beoordeling geschiedt conform de beschrijving in hoofdstuk 8. De eindscore voor een Inschrijving wordt bepaald door de toegekende punten (0-10) op de sub criteria te vermenigvuldigen met de betreffende subwegingsfactoren. De optelling van de scores op de sub criteria bepaalt de eindscore. 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.

Fase 4 Proof of concept Bespreking aangepaste implementatieplan

De Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding, wordt -na de mededeling van gunningsbeslissing uitgenodigd voor een proof of concept. Deze fase bestrijkt 5 weken; de uitvoering met opdrachtgever is 3 dagen. Na afronding volgt een bespreking waarbij de resultaten van de proof of concept en het aangepaste implementatieplan worden besproken.

Fase 5: Verificatie van bewijsstukken (verificatiefase)

De Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding, wordt -na de mededeling van gunningsbeslissing- verzocht de bewijsstukken over de uitsluitingsgronden in hoofdstuk 5 en geschiktheidseisen in hoofdstuk 6 aan te leveren. Uit de bewijsstukken dient te blijken dat Inschrijver op de dag van de aanbesteding aan de gestelde eisen voldeed. Als tijdens de verificatie blijkt dat Inschrijver onjuiste informatie heeft verstrekt bij zijn Inschrijving wordt de eventueel al gedane mededeling van gunningsbeslissing ingetrokken en vindt er indien nodig een herbeoordeling van alle overige Inschrijvingen plaats.

Het bewijsstuk ten aanzien van hoofdstuk 5 Uitsluitingsgronden is niet ouder dan twee (2) jaar vanaf dagtekening van het verzoek waarin om de bewijsstukken wordt gevraagd. De bewijsstukken ten aanzien van hoofdstuk 6 Geschiktheidseisen zijn niet ouder dan zes (6) maanden vanaf dagtekening van het verzoek waarin om de bewijsstukken wordt gevraagd.

5 Uitsluitingsgronden

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna te noemen: UEA) is bijgesloten aan deze Uitnodiging tot Inschrijving. Met ondertekening van het UEA, verklaart Inschrijver onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud dat alles wat in het UEA genoemd staat volledig geldt voor Inschrijver op het moment van het indienen van de Inschrijving. Het verstrekken van onjuiste of onvolledige informatie, leidt -ongeacht in welke fase in deze aanbestedingsprocedure- tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Instructie indienen Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Inschrijver voegt -op straffe van uitsluiting- een volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende (lees: natte handtekening) versie van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument toe aan de inschrijving. Inschrijver dient hiertoe de bijgesloten Annex VIII Uniform Europees Aanbestedingsdocument uit te printen, te voorzien van een natte handtekening, in te scannen en bij te sluiten 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.

In de verificatiefase kan Aanbestedende dienst de Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding, verzoeken om een Gedragsverklaring Aanbesteden Indien Inschrijver deze niet in zijn bezit heeft, voldoet in eerste aanleg een kopie van de aanvraag.

6 Geschiktheidseisen

Het niet voldoen aan één (1) of meer van deze eisen leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan deze procedure. Inschrijver verklaart door middel van Inschrijving en ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Inschrijver dient bij zijn Inschrijving alleen een ingevulde Annex VI Referentieblad in. Alleen de Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding, wordt verzocht de overige uitwerkingen en bewijsstukken aan te leveren.

Instructie indienen geschiktheid eisen

Inschrijver voegt een volledig ingevulde Annex VI Referentieblad toe aan de inschrijving. Inschrijver dient hiertoe de bijgesloten Annex VI Referentieblad te voorzien van de gevraagde informatie en op te slaan als Pdf-bestand.

Inschrijver klikt vanuit het 'Dashboard' op 'Eisen beantwoorden', klikt vervolgens onder het tabblad 'Overige documenten' en voegt vervolgens de ingevulde Annex VI Referentieblad toe.

1) Geschiktheid 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. Als 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 met de Inschrijving met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding, overlegt bij de verificatiefase desgevraagd 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 € 1.000.000. Deze minimale dekking is per gebeurtenis en de uitbetaling is gelimiteerd tot maximaal tweemaal per jaar. Indien 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 bij de verificatiefase desgevraagd een kopie van de polis of bewijs waarin de minimale dekking wordt vermeld.

3) Geschiktheid ter attentie van de technische bekwaamheid

a. Referentie

Inschrijver dient aan de hand van (een) tevreden referentieproject(en) aan te tonen dat zij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt die de Aanbestedende dienst noodzakelijk acht voor het op een goede wijze kunnen uitvoeren van de opdracht. Indien in een later stadium alsnog blijkt dat de betreffende referent ontevreden is, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Inschrijver dient maximaal één (1) referentie per kerncompetentie in:

- Soortgelijke dienstverlening;
- Soortgelijke geautomatiseerd Informatiesysteem: Finance, CRM, Projecten en P&O
- Minimale opdrachtwaarde van € 100.000,00 per jaar

Uit de tevreden 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 referentie op te geven zodat Aanbestedende dienst contact op kan nemen met de door Inschrijver doorgegeven persoon.

Inschrijver overlegt bij Inschrijving een ingevulde Annex VI Referentieblad. Inschrijver overlegt bij de verificatiefase desgevraagd 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 te waarborgen.

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

Alsmede

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

7 Programma van Eisen

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 geschiedt in de Nederlandse taal. 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.
P.E. 6.	De prijzen ten aanzien van eventuele leveringen en diensten kunnen maximaal één (1) keer per jaar, voor het eerst na één (1) 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 overige aanbestedingsdocumenten.
P.E. 9.	De inkoopvoorwaarden (Annex V) van Aanbestedende dienst zijn van toepassing. Leveringsvoorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen en uitgesloten.
P.E. 10.	Voor de aansprakelijkheid van schade prevaleert de bepaling in Annex IV (Concept) overeenkomst boven die van de Inkoopvoorwaarden (Annex V). Aansprakelijkheid voor indirecte schade wordt

Nr.	Eis
	uitgesloten. Deze beperking van aansprakelijkheid vervalt indien er sprake is van bewuste roekeloosheid en/of opzet.
P.E. 11.	Ingeval 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.
P.E. 12.	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 Annex XIII (Concept) verwerkersovereenkomst.
P.E. 13.	Aan het eind van de Overeenkomst wordt van de begunstigde Inschrijver verwacht, dat deze bereidwillig en kosteloos meewerkt aan de overdracht van kennis en ervaring. Inschrijver verleent op eerste verzoek van de 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. 14.	Ieder geschil tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver ter zake 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. 15.	Inschrijver gaat akkoord met de bijgesloten Annex XIII (Concept) SURF-Model-Verwerkersovereenkomst-3.0. Deze geldt slechts in de gevallen waarbij Inschrijver persoonsgegevens verwerkt in het kader van de uitvoering van de Overeenkomst.
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. De kosten voor het aanvragen van deze verklaring(en) komen voor rekening van Inschrijver.

Nr.	Eis
P.E. 19.	Inschrijver stelt gedurende zowel de voorbereiding als de looptijd van de Overeenkomst dezelfde vaste contactpersoon en vervangende contactpersoon beschikbaar als operationeel en tactisch aanspreekpunt voor de Aanbestedende dienst.
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.
P.E. 21.	De service- en helpdesk is op werkdagen van 07.30 tot 17.00 uur zowel telefonisch als per e-mail bereikbaar. Op zaterdagen is dit op verzoek/afroep.
P.E. 22.	Facturatie geschiedt maandelijks en voor zover mogelijk op basis van vaste prijzen.
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: Financien@Driestar-educatief.nl

8 Gunningcriteria

8.1 Wegingsfactoren

Tabel 5: Wegingsmatrix

Gunningscriteria	Subgunningscriteria	Maximale punten	Wegingsfactor	Maximale score
Prijs	Prijswens 1	10	40	400
Kwaliteit	Kwaliteitswens 1 Programmafunctionaliteit	10	15	150
	Kwaliteitswens 2 Implementatie	10	10	100
	Kwaliteitswens 3 SLA	10	5	50
	Kwaliteitswens 4 Risico en Kansen	10	5	50
	Kwaliteitswens 5 Demonstratie	10	15	150
	Kwaliteitswens 6 Interviews	10	10	100
Totaal				1.000

8.2 Programma van wensen - Prijs

Nummer	Wens
Prijs wens	Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op de totaalprijs. Let op: Inschrijver dient via TenderNed de beantwoording van de prijswens in, in middels Annex III Prijzenblad (Excelbestand). 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

Berekende scores worden afgerond op twee decimalen. De gemiddelde prijs van de geldige inschrijvingen wordt berekend en wordt gesteld op 5 punten. Voor de Inschrijver(s) is de procentuele afwijking ten opzichte van de gemiddelde prijs bepalend voor het puntenaantal. Conform hoofdstuk 8 wordt het toegekende aantal punten vermenigvuldigd met de (sub) sub wegingsfactor voor bepaling van de score.

8.3 Programma van wensen - Kwaliteit

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
Kwaliteitswens 1.	Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op de functionaliteit van haar geïntegreerde geautomatiseerde informatiesysteem. Inschrijver beschrijft haar programmafunctionaliteit a.d.h.v. Annex XII Minimale kernfunctionaliteiten en wensen. Zij beschrijft haar oplossing en hanteert de volgende groepsindeling: • Finance; • CRM, Projecten; • Salarisverwerking en P&O. Beoordelingsaspecten: • Architectuur; • Beveiligingsaspecten; • Beheeraspecten; • Effectiviteit van de functionaliteit; • Efficiency; • Koppelvlakken; • Rapportages. <i>Maximaal twee (2) A4 per groep (totaal zes) exclusief eventuele kaft, voorblad en/of inhoudsopgave, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,15.</i> <i>Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld.</i> Let op: Inschrijver dient via TenderNed de beantwoordingen van <u>alle kwaliteitswensen</u> in, in één (1) pdf-bestand. Inschrijver klikt in het 'Dashboard' op 'Gunningscriteria beantwoorden', klikt vervolgens op het tabblad 'Overige documenten' en voegt de beantwoordingen toe.

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
Kwaliteitswens 2.	Aanbestedende dienst hecht waarde aan een ICT-dienstverlener die Inschrijver op een adequate en efficiënte wijze kan ondersteunen inzake ‘proof of concept’ en de implementatie van het systeem. Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op de door Inschrijver aangeboden dienstverlening. Inschrijver beschrijft in de uitwerking van dit plan 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; • Rapportagemogelijkheden; • Planning; • Taakverdeling. <i>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.</i> Let op: Inschrijver dient via TenderNed de beantwoordingen van <u>alle kwaliteitswensen</u> in, in één (1) pdf-bestand. Inschrijver klikt in het ‘Dashboard’ op ‘Gunningscriteria beantwoorden’, klikt vervolgens op het tabblad ‘Overige documenten’ en voegt de beantwoordingen toe.

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
Kwaliteitswens 3.	Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op een Service Level Agreement (SLA) ten aanzien van de aangeboden dienstverlening in kwaliteitswens 1. Inschrijver gebruikt bij de uitwerking de <u>minimale eisen</u> m.b.t. prioritering, zoals opgenomen in <i>Annex XIII Minimale eisen SLA</i>. Inschrijver beschrijft daarbij in de SLA in ieder geval ook de volgende aspecten: • Gegarandeerde beschikbaarheid; • Incidentafhandeling: ○ Prioritering; ○ Respons- en oplostijden; • Releasemanagement; • Escalatieprocedure; ○ Prestaties en meting daarvan. • Communicatie (incl. matrix); • Rapportage en evaluatie; • Wijzigingen in SLA. <i>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.</i> Let op: Inschrijver dient via TenderNed de beantwoordingen van <u>alle kwaliteitswensen</u> in, in één (1) pdf-bestand. Inschrijver klikt in het ‘Dashboard’ op ‘Gunningscriteria beantwoorden’, klikt vervolgens op het tabblad ‘Overige documenten’ en voegt de beantwoordingen toe.
Kwaliteitswens 4.	Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op het ingediende risico en kansendossier. Het risico en kansendossier is een adequaat instrument waarmee experts zich kunnen onderscheiden van doorsnee-aanbieders. Een goed risico en kansendossier biedt professionele inzichten van de Inschrijver die de Aanbestedende dienst kunnen helpen om een realistische afweging en een betere keuze te maken. Het betreft hier uiteraard enkel opdracht gerelateerde risico's en

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
	kansen. Inschrijver maakt hierbij gebruik van het format “Annex XIV Risico en kansendossier”. <i>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.</i> Let op: Inschrijver dient via TenderNed de beantwoordingen van <u>alle kwaliteitswensen</u> in, in één (1) pdf-bestand. Inschrijver klikt in het ‘Dashboard’ op ‘Gunningscriteria beantwoorden’, klikt vervolgens op het tabblad ‘Overige documenten’ en voegt de beantwoordingen toe.
Kwaliteitswens 5.	Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen in de vorm van een demonstratie aangaande de functionaliteit van het informatiesysteem. Beoordelingsaspecten van de demonstratie en casuïstiekbehandeling: • Architectuur; • Beveiligingsaspecten; • Beheeraspecten; • Effectiviteit van de functionaliteit; • Efficiency; • Flexibiliteit in het gebruik; • Gebruikersgemak en user interface; • Koppelvlakken; • Performance; • Rapportages. Voorafgaand aan demonstratie wordt Inschrijver een casuïstiek aangeboden die gedurende de bijeenkomst dient te worden behandeld en wordt beoordeeld.
Kwaliteitswens 6.	Interactieve fase: interview met projectmanager/businessconsultant De Aanbestedende dienst wenst een Inschrijver te contracteren die het beste de Inschrijving toelicht en op de gestelde vragen de beste beantwoording aanbiedt. Het is niet toegestaan tijdens de interviews af te wijken van hetgeen is ingediend in die zin dat een wezenlijke wijziging dan wel aanvulling ontstaat van de Inschrijving. De Aanbestedende dienst gaat ervan uit, dat de projectmanager bevoegd zijn uitspraken

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
	te doen waaraan Inschrijver kan worden gehouden. Inschrijver dient hier nadrukkelijk 'intern' aandacht aan te besteden. • CV van te interviewen projectmanager/businessconsultant dienen vooraf door Inschrijver te worden overlegd. Alleen Inschrijvers die na beoordeling van de kwaliteits- en prijswensen nog in aanmerking komen voor gunning, worden in eerste aanleg uitgenodigd voor de interviewfase.

Beoordeling Programma van wensen – Kwaliteitswens 1 t/m 3

Per kwaliteitswens worden punten toegekend van 0 tot 10. De beoordeling vindt plaats op basis van de absolute beoordelingssystematiek, waarbij wordt gekeken naar de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de kwaliteitswensen.

10 = Uitstekend

Inschrijver werkt meer dan de gevraagde aspecten uit en voorziet alle aspecten van een voor de Aanbestedende dienst relevante onderbouwing.

8 = Goed

Inschrijver werkt meer dan 75% van de aspecten uit en voorziet de aspecten in belangrijke mate voor de Aanbestedende dienst relevante onderbouwing.

6 = Gemiddeld

Inschrijver werkt ongeveer 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 = Beneden gemiddeld

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 = Slecht

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 = Zeer slecht

Geen uitwerking.

Beoordeling Programma van wensen – Kwaliteitswens 4 t/m 6

De beoordeling vindt plaats op basis van onderlinge vergelijking waarbij wordt gekeken naar de wijze waarop 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.

Scoreberekening prijs op basis van gemiddelde prijs

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 gemiddelde prijs wordt als volgt beoordeeld: € 238.165,25 = 5 punten

Gemiddelde prijs (ongewogen gemiddelde):

Puntentoekenning = $5 * (1 - (\text{Totaalprijs Inschrijver X} - \text{gemiddelde Totaalprijs}) / \text{gemiddelde Totaalprijs})$.

De puntentoekenningen zijn als volgt:

- Inschrijver X: $5 * (1 - (\text{€}181.199,75 - \text{€} 238.165,25) / \text{€} 238.165,25) = 6,19$ punten
- Inschrijver Y: $5 * (1 - (\text{€} 302.121,00 - \text{€} 238.165,25) / \text{€} 238.165,25) = 3,66$ punten
- Inschrijver Z: $5 * (1 - (\text{€} 231.175,00 - \text{€} 238.165,25) / \text{€} 238.165,25) = 5,15$ punten

9 Overzicht Annexen

Annex I:	Bedrijfsgegevens
Annex II:	Overige formulieren
Annex III:	Prijzenblad
Annex IV:	(Concept) overeenkomst
Annex V:	Inkoopvoorwaarden
Annex VI:	Referentieblad
Annex VII:	Vraag en antwoord
Annex VIII:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Annex IX:	Ondertekeningspagina
Annex X:	Handleiding TenderNed
Annex XI:	Projectinformatie algemeen
Annex XII:	Minimale kernfunctionaliteiten en wensen
Annex XIII:	Surf-Model verwerkersovereenkomst 3.0
Annex XIV:	Risico en Kansendossier
Annex XV:	Koppelvlakken

Checklist aan te leveren informatie/ inhoud Inschrijving

Tabel 4: Checklist

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
Ondertekeningspagina	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 minimale eisen		
Minimale eisen	XII	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 6		Tabblad 'Overige documenten' onder 'Gunningscriteria beantwoorden' op TenderNed

Programma van wensen - Prijs		
Ingevuld Prijzenblad	III	Tabblad 'Overige documenten' onder 'Gunningscriteria beantwoorden' op TenderNed

*Inschrijver dient waar nodig de standaardformulieren te voorzien van de gevraagde informatie. Indien Inschrijver de standaardformulieren niet volledig, niet (in zijn geheel) ingevuld heeft of niet bijsluit aan de Inschrijving, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbesteding.