

Aanbestedingsdocument

Europese openbare aanbesteding geïntegreerd HRM- en financieel systeem

Aanbestedende dienst:

Opgesteld door:

Datum:

Versie

**roc teraa**

ROC Ter AA en InkoopMeesters

12 mei 2021

Definitief

## Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding geïntegreerd HRM en financieel systeem van ROC Ter AA. 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 kerncompetentie bij de aan te besteden opdracht .....     | 6  |
| 1.2.4  | Samenvoeging van opdrachten .....                                  | 6  |
| 1.2.5  | Verdeling in percelen.....                                         | 6  |
| 1.2.6  | Te sluiten overeenkomst .....                                      | 6  |
| 1.2.7  | Toepasselijke Algemene Voorwaarden .....                           | 7  |
| 1.2.8  | Kritische Prestatie Indicatoren .....                              | 7  |
| 2.     | Procedure .....                                                    | 9  |
| 2.1    | Toepasselijke wetgeving.....                                       | 9  |
| 2.2    | Toepasselijke procedure .....                                      | 9  |
| 2.3    | Gunningscriterium.....                                             | 9  |
| 2.4    | Planning .....                                                     | 9  |
| 2.5    | Contactpersoon .....                                               | 10 |
| 2.6    | Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken .....                   | 10 |
| 2.7    | Vragen .....                                                       | 10 |
| 2.8    | Niet-Nederlandse inschrijvers .....                                | 11 |
| 2.9    | Voorbehoud.....                                                    | 11 |
| 2.10   | Inschrijfkosten .....                                              | 11 |
| 2.11   | Vertrouwelijkheid .....                                            | 11 |
| 2.12   | Vormvereisten .....                                                | 11 |
| 2.12.1 | Taal .....                                                         | 11 |
| 2.12.2 | Indeling van inschrijving .....                                    | 11 |
| 2.12.3 | Maximaal aantal pagina's .....                                     | 12 |
| 2.13   | Inschrijving in combinatie.....                                    | 12 |
| 2.14   | Gestanddoening .....                                               | 12 |
| 2.15   | Klachten .....                                                     | 12 |
| 2.16   | Bijlagen .....                                                     | 12 |
| 3.     | Eisen ten aanzien van inschrijvers .....                           | 14 |
| 3.1    | Uitsluitingsgronden .....                                          | 14 |
| 3.2    | Geschiktheidseisen.....                                            | 14 |
| 3.2.1  | Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht..... | 14 |
| 3.2.2  | Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid .....    | 14 |
| 3.3    | Uniform Europees Aanbestedingsdocument .....                       | 14 |

|     |                                                         |    |
|-----|---------------------------------------------------------|----|
| 4.  | Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht .....       | 16 |
| 4.1 | Eisen ten aanzien van de opdracht .....                 | 16 |
| 4.2 | Vragen ten aanzien van de opdracht .....                | 16 |
| 4.3 | Prijs .....                                             | 18 |
| 4.4 | Varianten .....                                         | 19 |
| 5.  | Beoordeling van inschrijvingen .....                    | 20 |
| 5.1 | Toetsing aan de vormvereisten .....                     | 20 |
| 5.2 | Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers ..... | 20 |
| 5.3 | Beoordeling van antwoorden op vragen.....               | 20 |
| 5.4 | Beoordeling van de prijs.....                           | 21 |
| 5.5 | Rangschikking .....                                     | 22 |
| 5.6 | Productpresentatie.....                                 | 22 |
| 6.  | Vervolg.....                                            | 24 |

## 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

ROC Ter AA realiseert beroepsonderwijs. In onze colleges begeleiden wij mensen naar de toekomst. Dat doen we door samen met hen de passie en het succes te zoeken in vakmanschap en werk, deelname aan de maatschappij en verdere studie. Wij onderscheiden ons door onze persoonlijke manier van werken en onze gerichtheid op kwaliteit. Wij zijn (pro)actief bij alles wat we doen en betrokken bij iedereen voor wie we dat doen.

In overzichtelijke mbo-colleges realiseren wij middelbaar beroepsonderwijs. Wij bieden onze studenten een herkenbare, goed georganiseerde en veilige omgeving waarin zij optimaal kunnen presteren. In nauwe samenwerking met bedrijven en instellingen bieden wij een samenhangend en overzichtelijk opleidingsaanbod dat past bij de arbeidsmarkt in onze omgeving.

Wij richten al onze aandacht op een succesvolle studie en loopbaan van onze studenten, gebaseerd op vakmanschap en persoonlijke groei. Wij onderscheiden ons daarbij door onze persoonlijke aanpak en onze gerichtheid op kwaliteit.

ROC Ter AA is kleinschalig en heeft circa 3.600 studenten en cursisten. Ongeveer 350 personeelsleden doen al het mogelijke om de ambities van ROC Ter AA waar te maken.

Met landelijk een vierde plaats in de Keuzegids Mbo 2021 zijn wij het beste ROC van Brabant én Limburg!

Meer informatie kunt u vinden op [www.roc-teraa.nl](http://www.roc-teraa.nl).

### 1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

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

#### 1.2.1 Doelstelling van de opdracht

Het doel van de aanbesteding is om op een transparante wijze te komen tot een Overeenkomst met een betrouwbare Opdrachtnemer, die het gevraagde geïntegreerde HRM en financieel systeem levert, implementeert en onderhoudt, conform de in dit aanbestedingsdocument omschreven eisen en voorwaarden, waardoor Opdrachtgever in staat wordt gesteld een effectieve en efficiënte HRM en financiële administratie te voeren. Doel is een eenvoudiger systeem waarmee uniforme workflows mogelijk worden en waarbij minder handelingen uitgevoerd hoeven worden. Ook wordt de inzet van functioneel beheer beperkt.

#### 1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is af te meten aan het aantal medewerkers bij ROC Ter AA (ongeveer 350 in dienst van ROC Ter AA en circa 50 externen die zijn geregistreerd, maar niet verloon worden

door ROC Ter AA) en het aantal financiële administraties (5). Het budget voor gebruiksrechten voor alle gevraagde functionaliteit bedraagt maximaal € 135, 00 exclusief btw per medewerker per jaar.

### 1.2.3 Vereiste kerncompetentie bij de aan te besteden opdracht

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

- Het succesvol implementeren van een geïntegreerd HRM en financieel systeem in een onderwijsomgeving met tenminste 200 medewerkers. Daarbij is tenminste de functionaliteit voor het digitaliseren van HRM processen en financiële administratie onderdeel geweest.

### 1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is sprake van samenvoeging van opdrachten. De samenvoeging betreft verschillende functionaliteiten die ook separaat gecontracteerd kunnen worden. De reden voor de samenvoeging is dat ROC Ter AA zo efficiënt mogelijk wenst te werken. Dat is met een geïntegreerd systeem eenvoudiger dan met losse systemen. De aanbestedende dienst benadeelt het Midden- en klein bedrijf (MKB) met de samenvoeging in deze opdracht niet, aangezien de minimumeisen het MKB niet uitsluiten.

### 1.2.5 Verdeling in percelen

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

### 1.2.6 Te sluiten overeenkomst

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

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

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

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

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

1. Overeenkomst
2. Verwerkersovereenkomst
3. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
4. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen

5. Algemene Rijksvoorwaarden bij IT overeenkomsten (ARBIT-2018)
6. Inschrijving van opdrachtnemer

### 1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

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

### 1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

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

#### KPI's

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

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

#### Verantwoordelijk voor monitoren

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer voert de monitoring uit op de wijze die door de opdrachtnemer bij inschrijving is beschreven in het antwoord op de relevante vraag.

#### Consequenties bij niet realiseren KPI's

Als de KPI's die zien op de implementatie niet worden behaald treedt Opdrachtnemer direct in overleg met Opdrachtgever om een plan op te stellen om alsnog na te komen. Indien dat niet lukt is

Opdrachtgever gerechtigd een bedrag van maximaal € 10.000 in te houden op de nog te betalen facturen van Opdrachtnemer.

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

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

## 2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

### 2.1 Toepasselijke wetgeving

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

### 2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van ROC Ter AA wordt een Europese aanbestedingsprocedure gestart.

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

| Aspect                         | Kenmerk                    | Procedure     |
|--------------------------------|----------------------------|---------------|
| Omvang van de opdracht         | Groot                      | Niet openbaar |
| Transactiekosten               | Laag                       | Openbaar      |
| Aantal potentiële inschrijvers | Klein                      | Openbaar      |
| Complexiteit van de opdracht   | Groot                      | Niet openbaar |
| Type opdracht                  | Functioneel gespecificeerd | Openbaar      |
| Karakter van de markt          | Weinig aanbieders          | openbaar      |

De meerderheid van de kenmerken van deze opdracht leiden naar een openbare procedure.

### 2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste Prijs/Kwaliteit verhouding. Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

### 2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

| Fase                                                 | (Eind-) datum       |
|------------------------------------------------------|---------------------|
| Publicatie opdracht                                  | 12-5-2021           |
| Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen | 20-5-2021 23:59 uur |
| Publicatie eerste Nota van Inlichtingen              | 26-5-2021           |
| Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen              | 31-5-2021 23:59 uur |
| Publicatie tweede Nota van Inlichtingen              | 4-6-2021            |
| Sluiting inschrijftermijn                            | 23-6-2021 23:59 uur |
| Uitnodiging presentatie                              | 29-6-2021           |
| Presentatie                                          | 2-7-2021            |
| Verzenden gunningsbeslissing                         | 2-7-2021            |
| Afloop standstill periode                            | 23-7-2021           |
| Start implementatie                                  | 1-9-2021            |
| Ingangsdatum overeenkomst                            | 1-1-2022            |

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:

|                                |                                        |
|--------------------------------|----------------------------------------|
| 1 <sup>e</sup> contractpersoon | Jean-Paul Roegies, InkoopMeesters B.V. |
| 2 <sup>e</sup> contractpersoon | Angela Haverkort, ROC Ter AA           |

Communicatie geschiedt via TenderNed.

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 vervanger is niet relevant voor de aanbesteding.

## 2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

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

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

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

Is uw vraag of klacht niet voldoende of naar tevredenheid behandeld? Dan maakt inschrijver voor het verstrijken van de inschrijftermijn bezwaar door een kort geding aan te spannen bij de bevoegde rechter. Doet inschrijver dit niet, dan vervalt het recht om eventuele schendingen van het (aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsdocumenten, door de rechter te laten toetsen en worden de inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten te hebben ingestemd.

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

Door een inschrijving te doen gaat inschrijver akkoord met de eisen en voorwaarden van deze aanbesteding. Bij verschillen in interpretatie van teksten na gunning bepaalt Opdrachtgever hoe teksten geïnterpreteerd moeten worden.

## 2.7 Vragen

Potentiële inschrijvers stellen eventuele vragen via de vragenmodule in TenderNed. Nadat de vragentermijn sluit, worden de vragen anoniem beantwoord via publicatie van de antwoorden in TenderNed. 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. 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

Uw gegevens worden vertrouwelijk behandeld en alleen gebruikt voor deze aanvraag. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de winnende inschrijver is de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode vastgelegd.

## 2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

### 2.12.1 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Wanneer brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

### 2.12.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend (handleiding TenderNed: <https://www.tenderned.nl/sites/default/files/In%20zes%20stappen%20digitaal%20inschrijven%20op%20overheidsopdrachten%20via%20TenderNed.pdf>). Daarbij zijn de volgende documenten toegevoegd:

| Onderdeel inschrijving       | Naam document            | Formaat |
|------------------------------|--------------------------|---------|
| Aanbiedingsbrief (optioneel) | Brief <naam inschrijver> | PDF     |

|                                                                      |                               |       |
|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------|
| Uniform Europees Aanbestedingsdocument                               | UEA <naam inschrijver>        | PDF   |
| Overzicht eisen met per eis de bevestiging dat daaraan wordt voldaan | Eisen <naam inschrijver>      | PDF   |
| Antwoorden op open vragen (één document)                             | Antwoorden <naam inschrijver> | PDF   |
| Prijzenblad                                                          | Prijs <naam inschrijver>      | Excel |

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen en de prijs in te dienen zonder opmaak die het kopiëren bemoeilijkt. Hiermee wordt onder andere bedoeld het gebruik van koppen, opmaakstijlen, kolommen en kop- en voetteksten.

### 2.12.3 Maximaal aantal pagina's

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

## 2.13 Inschrijving in combinatie

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Inschrijvers geven aan in combinatie in te schrijven in deel II van de UEA. De combinatie wijst één aanspreekpunt aan. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor aanbestedende dienst is.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de Opdracht, ofwel als zelfstandig Inschrijver, ofwel als combinant.

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

## 2.14 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving 3 maanden gestand.

## 2.15 Klachten

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

|            |                      |
|------------|----------------------|
| Naam       | Klachtenmeldpunt FSR |
| Emailadres | inkoop@mboraad.nl    |

Een klacht wordt binnen vijf werkdagen behandeld.

## 2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Conceptovereenkomst
2. Verwerkersovereenkomst
3. Eisen

4. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
5. ARBIT-2018
6. Prijzenblad

### 3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

Ten aanzien van inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

#### 3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

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

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

Ook wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

#### 3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De relevante geschiktheidseisen staan in de volgende sub paragrafen.

##### 3.2.1 Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing:

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

##### 3.2.2 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

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

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

### 3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden. Hiermee toont inschrijver aan dat de

uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op inschrijver van toepassing is;

- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;
- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 artikel 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op inschrijver van toepassing is;
- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoonst dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie(s). De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Meerdere competenties mogen ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.
- Een kopie van een verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver minimaal verzekerd is voor het in Arbit2018 (artikel 26) genoemde bedrag.
- Een ISO27001 certificaat of gelijkwaardig. Andere gelijkwaardige maatregelen worden alleen aanvaard indien inschrijver het certificaat niet binnen de gestelde termijn kan verwerven, om een reden die niet aan inschrijver te wijten is. Inschrijver bewijst dat aan de voorgestelde maatregelen conform artikel 2.96 lid 2 AW wordt voldaan.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tijdens de looptijd van de overeenkomst deze bewijsstukken nogmaals op te kunnen vragen.

## 4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat betekent dat inschrijver bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dient te voldoen en daarmee rekening dient te houden bij het opstellen van een inschrijving.

### 4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

De uitvoeringseisen zijn opgenomen in een separaat document. De eisen staan in relatie tot de opdracht.

### 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 het prijzenblad.

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

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

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

Inschrijver dient voor de beantwoording van deze vraag maximaal 10 enkelzijdige, leesbare pagina's A4 te benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden. Aanvullend aan het antwoord op de vraag dient de wensenlijst te worden ingevuld en bijgevoegd. Daarin dient te worden aangegeven aan welke van de wensen wordt voldaan met het aangeboden systeem. Het voldoen aan de wensen wordt integraal met het antwoord beoordeeld.

2. Op welke wijze gaat inschrijver het geïntegreerde HRM en financieel systeem bij Opdrachtgever implementeren?

Het gewenste resultaat van het implementatietraject is een succesvolle implementatie bij opdrachtgever volgens navolgende planning:

| onderdeel  | Datum operationeel |
|------------|--------------------|
| Salaris    | 01-01-2022         |
| Verzuim    | 01-01-2022         |
| Financieel | 01-01-2022         |

|                     |                      |
|---------------------|----------------------|
| overige HRM modules | In de loop van 2022. |
|---------------------|----------------------|

Inschrijver dient tenminste in te gaan op de inspanningen die van inschrijver zijn vereist, welke kosten daarmee zijn gemoeid, welke waarborgen van toepassing zijn om de implementatie succesvol te laten zijn, welke nazorg en begeleiding geboden wordt bij/na de start van het gebruik (1-1-2022) en wat wordt verwacht van Opdrachtgever. Ook dient inschrijver in te gaan op de implementatie van aanvullende functionaliteit, op het instrueren van medewerkers bij het gebruik van ESS. Verder identificeert inschrijver de risico's die samenhangen met de implementatie en geeft hij daarbij beheersmaatregelen op. Een te benoemen risico is het niet halen van de implementatiedatum.

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

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

Het gewenste resultaat is een foutloze en correcte conversie van gegevens.

Inschrijver dient tenminste in te gaan op de wijze waarop de conversie wordt voorbereid, uitgevoerd en geborgd.

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

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

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. Daarnaast is het voor Opdrachtgever van belang dat Opdrachtnemer bijdraagt in de vorm van waarde voor het primair proces bij Opdrachtgever.

Inschrijver dient in zijn antwoord tenminste in te gaan op de wijze waarop aanpassingen van eisen en wensen worden geïnventariseerd en vertaald naar oplossingen en beschikbaar gemaakt worden voor Opdrachtgever. Daarnaast dient inschrijver aan te geven op welke wijze wordt gegarandeerd dat steeds een passend systeem beschikbaar is voor Opdrachtgever. Verder vindt Opdrachtgever het belangrijk inzicht te verkrijgen hoe inschrijver invulling gaat geven aan de toegevoegde maatschappelijke waarde voor Aanbestedende dienst. Opdrachtgever verwacht van Inschrijver participatie in het realiseren van de leerdoelen voor studenten/deelnemers en het hiervoor beschikbaar stellen van de benodigde kennis, capaciteit en middelen.

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

5. Hoe waarborgt inschrijver de dataveiligheid van de oplossing?

Opdrachtgever kiest voor een bestaande oplossing op basis van SaaS. Daardoor wordt een deel van de verantwoordelijkheid voor de dataveiligheid van informatie verlegd naar Opdrachtnemer.

Opdrachtgever wenst dat de veiligheid van informatie geborgd is en in de pas blijft lopen bij technologische ontwikkelingen.

Inschrijver dient tenminste in te gaan op de manier waarop de dataveiligheid wordt gewaarborgd.

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

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

Opdrachtgever wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die adequate operationele ondersteuning biedt bij het gebruik van het in te zetten geïntegreerd HRM en financieel systeem.

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

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

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

ROC Ter AA wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die valide en betrouwbaar meet of de KPI's worden gerealiseerd en daarover helder rapporteert.

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

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

## 4.3 Prijs

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

| Prijselement                                | Eenheid                 | Prijs |
|---------------------------------------------|-------------------------|-------|
| Implementatie financiële functionaliteit    | € eenmalig              |       |
| Implementatie HRM en salarisfunctionaliteit | € eenmalig              |       |
| Implementatie overige functionaliteit       | € eenmalig              |       |
| Gebruiksrecht financiële functionaliteit    | Per medewerker per jaar |       |
| Gebruiksrecht HRM en salarisfunctionaliteit | Per medewerker per jaar |       |
| Gebruiksrecht overige functionaliteit       | Per medewerker per jaar |       |

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 vooraf expliciet worden genoemd en inzichtelijk worden gemaakt en met Opdrachtgever zijn afgestemd. Voor de totale kosten voor gebruiksrechten per medewerker per jaar, voor zowel de financiële, de HRM en salaris- en de overige functionaliteit mogen niet meer bedragen dan € 135,00 per medewerker per jaar exclusief btw. Inschrijvingen met een hogere prijs worden uitgesloten van beoordeling.

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

Eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2023 kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de consumenten prijsindex voor alle bestedingen CBS, (2015=100), van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. Indexeringen worden 1 maand vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt aan opdrachtgever en kunnen alleen na akkoord van opdrachtgever worden geëffectueerd.

#### 4.4 Varianten

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

## 5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

### 5.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst aan het voldoen aan de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

### 5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver verklaart te voldoen aan de minimeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. Het niet voldoen aan de eisen of voorwaarden van deze aanbesteding leidt tot uitsluiting.

### 5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de antwoorden op de vragen beoordeeld.

Beoordeling geschiedt in eerste instantie individueel door de leden van het beoordelingsteam. Vervolgens wordt de definitieve beoordeling in consensus vastgesteld.

Beoordeling geschiedt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

| Score                                         | Kenmerken beantwoording                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0 punten                                      | De inschrijving bevat: <ul style="list-style-type: none"><li>• geen antwoord op de vraag en/of</li><li>• geen bevestiging dat er wordt voldaan aan de doelstelling behorende bij de vraag.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 1/4 van het maximaal te behalen aantal punten | De inschrijving bevat: <ul style="list-style-type: none"><li>• deels antwoord op de vraag en/of</li><li>• deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of</li><li>• 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</li><li>• een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.</li></ul>   |
| 2/4 van het maximaal te behalen aantal punten | De inschrijving bevat: <ul style="list-style-type: none"><li>• antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en geeft hierbij geen nadere of concrete toelichting, of</li><li>• invulling van de doelstelling behorende bij de vraag en geeft hierbij een toelichting waaruit niet blijkt dat de inschrijver aanvulling(en) van belang voor de aanbestedende dienst biedt ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag.</li></ul> |

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3/4 van het maximaal te behalen aantal punten | <p>De inschrijving bevat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en de inschrijving biedt daarbij aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enig belang is voor de aanbestedende dienst en/of</li> <li>• antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en de inschrijving biedt daarbij aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die enige positieve impact heeft voor de aanbestedende dienst en/of</li> <li>• Een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag.</li> </ul> |
| 4/4 van het maximaal te behalen aantal punten | <p>De inschrijving bevat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling achter de vraag en de inschrijving biedt daarbij aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die in grote mate van belang is voor de aanbestedende dienst en/of</li> <li>• antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling achter de vraag en de inschrijving biedt daarbij aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die in grote mate positieve impact heeft voor de aanbestedende dienst.</li> </ul>                                                                                                  |

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

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

## 5.4 Beoordeling van de prijs

Voldoet de inschrijving aan de eisen en wordt het minimaal aantal punten voor kwaliteit behaald? Dan worden het subgunningscriterium prijs beoordeeld. Prijzen zijn tijdens de beoordeling van de kwaliteit alleen bekend bij de procesleider van de aanbesteding. Prijzen worden bekend gemaakt aan de beoordelaars na afloop van de kwalitatieve beoordeling en productpresentatie (zie paragraaf 5.6).

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

| Prijselement                                  | Eenheid                 | Prijs | # totaalprijs |
|-----------------------------------------------|-------------------------|-------|---------------|
| Implementatie financiële functionaliteit      | € eenmalig              |       | 1             |
| Implementatie HRM- en salarisfunctionaliteit  | € eenmalig              |       | 1             |
| Implementatie overige functionaliteit         | € eenmalig              |       | 1             |
| Gebruiksrecht financiële functionaliteit      | Per medewerker per jaar |       | 1600          |
| Gebruiksrecht HRM - en salarisfunctionaliteit | Per medewerker per jaar |       | 1600          |
| Gebruiksrecht overige functionaliteit         | Per medewerker per jaar |       | 1600          |

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

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

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

## 5.5 Rangschikking

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

| Prijs | Kwaliteit |
|-------|-----------|
| 20%   | 80%       |

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

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

## 5.6 Productpresentatie

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

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

De vraag die met de productpresentatie beantwoordt moet worden is:

Hoe gebruikersvriendelijk is de applicatie van inschrijver?

ROC Ter AA wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die een gebruikersvriendelijke applicatie inzet.

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

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

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

## 6. Vervolg

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

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

De inschrijving van de hoogst gerangschikte inschrijver wordt tijdens de standstill periode geverifieerd. Voldoet de inschrijving aan alle eisen? Dan wordt de overeenkomst getekend na afloop van de standstill termijn, onder voorbehoud van bezwaar. Indien niet aan alle vereisten wordt voldaan, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Indien de uitgesloten partij de laagste prijs heeft ingediend, is het mogelijk dat er een andere rangschikking tot stand komt dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er vindt een herbeoordeling op prijs plaats middels de gestelde formule. Na herbeoordeling ontstaat een nieuwe rangschikking en verzend de aanbestedende dienst opnieuw de gunningsbeslissing. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Wanneer een inschrijver bezwaar heeft tegen de voorgenomen gunning, dient hij bezwaar te maken binnen de standstill termijn door het betekenen van een kort geding. Deze termijn is een vervaltermijn wat betekent dat inschrijver na het verlopen van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

Na afronding van de procedure stelt aanbestedende dienst een proces-verbaal van gunning op en publiceert via hetzelfde kanaal als waar de aanbesteding is gepubliceerd.