

Colofon

datum	19-03-2021
Referentienummer	FPAVANS01
auteurs	Avans Hogeschool, dienst DFS>

Beschrijvend Document van
Avans Hogeschool ten behoeve van de Openbare
Europese Aanbesteding Levering, implementatie en
onderhoud van een FP&A tool

Disclaimer

De aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld en gecontroleerd op de juistheid, actualiteit en volledigheid daarvan. In verband met het door het kabinet afgekondigde maatregelen ter bestrijding van het Coronavirus, kunnen gestelde termijnen en eisen rondom vormvoorschriften, procedures en handtekeningen mogelijk waar nodig tijdens de aanbesteding gerectificeerd worden.

Het doel is om er voor te zorgen dat de aanbestedingsprocedure voortgezet kan worden en dat inschrijvers genoeg tijd krijgen om een passende inschrijving te kunnen indienen.

datum 16-10-2020

Levering, implementatie
en onderhoud van een

onderwerp FP&A tool

pagina 2 van 42

Inhoudsopgave

	Begripsbepalingen	4
1	Algemeen	7
1.1	Inleiding	7
1.2	Planning	7
2	Organisatie	8
2.1	Missie van Avans	8
2.2	Ambitie 2025	9
2.3	Duurzaam 2030	9
2.4	Contractmanagement	10
2.5	Uitvoerende dienst eenheid	11
2.6	Contactpersonen Avans	11
3	Opdrachtomschrijving	12
3.1	Doel van de aanbesteding	12
3.2	Onderwerp van de Opdracht	14
3.3	Samenvoeging	15
3.4	Looptijd van de Opdracht	15
3.5	Implementatie, support en onderhoud	16
3.6	Exit na periode van gebruik	16
3.7	Verwerkersovereenkomst	16
4	Uitgangspunten voor deelname	17
4.1	Communicatie	17
4.2	(Samenwerkingsverbanden van) Inschrijver	17
4.3	Tegenstrijdigheden en bezwaren	18
4.4	Inschrijfkosten	18
4.5	Voorbehoud/niet gunnen	18
4.6	Toepasselijk recht en geschillen	18
5	Inschrijvingsvoorwaarden	19
5.1	Voorschriften met betrekking tot Combinatie van inschrijvers	19
5.2	Voorschriften met betrekking tot Onderaanneming	19
5.3	Voorschriften met betrekking tot beroep op draagkracht van onderaannemers	20
5.4	Vormvereisten	20
5.4.1	Taal	20
5.4.2	Bijlagen	20
5.4.3	Ondertekening	20
5.4.4	Algemene voorwaarden	20
5.4.5	Gestandsdoeningstermijn	20
5.4.6	Indiening van de Inschrijving	21
5.5	Nota van inlichtingen	21
5.5.1	Nota van inlichtingen 1	21
5.5.2	Nota van inlichtingen 2	22

datum 16-10-2020

Levering, implementatie
en onderhoud van een

onderwerp FP&A tool

pagina 3 van 42

6	Eisen ten aanzien van inschrijvers	23
6.1	Uitsluitingsgronden	23
6.2	Geschiktheidseisen	23
6.3	Beroepsbevoegdheid	26
6.4	Bewijsstukken	26
7	Eisen en Gunningscriteria	29
7.1	Beoordelingsteam	29
7.2	Beoordelingsprocedure	29
7.3	Organisatie van de beoordeling	32
7.4	Gunnen op waarde	32
7.4.1	<i>Fictieve inschrijfprijs</i>	33
7.4.2	<i>Opbouw kwaliteitswaarden:</i>	33
7.5	Gunningscriteria	34
7.6	Controle bewijsmiddelen en verificatie	38
7.7	Gunningsprocedure	39
7.8	Wachtkamerregeling	40
8	Definitieve gunning	41
9	Bijlagen	42

Begripsbepalingen

In deze Aanbestedingsleidraad wordt een aantal begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Aan deze begrippen komt onderstaande betekenis toe.

Aanbestedende dienst: Onder de Aanbestedende dienst wordt Avans Hogeschool hierna: Avans verstaan.

Aanbestedingsleidraad: Dit document (inclusief bijlagen), dat onder meer informatie en voorwaarden, c.q. eisen bevat voor de inschrijving op en eventuele uitvoering van de Overeenkomst.

Aanbestedingswet: Wet van 1 juli 2016, houdende regels omtrent aanbestedingen (Aanbestedingswet), zoals laatstelijk gewijzigd op 18 december 2018 (Stb. 2018, 488).

Beoordelingsteam: Een delegatie samengesteld uit medewerkers van de Aanbestedende dienst (eventueel aangevuld met externe deskundige, die uitgesloten zijn van deze aanbesteding), belast met de beoordeling van de Inschrijvingen.

Bijlagen: Aangangsels zoals aangehecht aan deze Aanbestedingsleidraad, die integraal onderdeel uitmaken van de aanbestedingsleidraad.

EMVI: Economisch Meest Voordelige Inschrijving (lees: beste Prijs-kwaliteitverhouding).

Geschiktheidseisen: De eisen waaraan een Inschrijver moet voldoen om in aanmerking te komen voor verdere beoordeling van zijn Inschrijving op basis van de gunningscriteria.

Gunningscriteria: Criteria op basis waarvan de Inschrijvingen worden beoordeeld om te bepalen welke Inschrijver de Economisch Meest Voordelige Inschrijving heeft gedaan.

Inschrijver: De leverancier die op basis van de aanbestedingsdocumenten een inschrijving indient bij de Aanbestedende dienst.

Inschrijving: De documenten welke de Inschrijver heeft ingediend bij de Aanbestedende dienst in het kader van de onderhavige aanbesteding, bestaande uit alle verplicht in te dienen documenten overeenkomstig het gestelde in de aanbestedingsleidraad en eventueel later op verzoek van de Aanbestedende dienst in te dienen documenten.

Maatwerk: Software op maat gemaakt door de aannemer, en uitzonderlijk gebouwd voor de klant welke is toegespitst op de specifieke eisen en wensen van de klant.

Nota van inlichtingen: Schriftelijke reactie van de Aanbestedende dienst op door gegadigden tijdig gestelde vragen en ingediende tekstvoorstellen, naar aanleiding van deze Aanbestedingsleidraad. De Nota van inlichtingen maakt onlosmakelijk deel uit van de aanbestedingsleidraad waarbij het gestelde in de Nota van inlichtingen prevaleert.

Offerte: Een door de Inschrijver schriftelijk ingediende Inschrijving op basis van de door de Aanbestedende dienst gemaakte aanbestedingsleidraad.

datum 16-10-2020

Levering, implementatie
en onderhoud van een

onderwerp FP&A tool

pagina 5 van 42

Opdrachtgever: Avans zal als Opdrachtgever optreden.

Opdrachtnemer: De natuurlijke persoon of rechtspersoon aan wie, dan wel waaraan, Opdrachtgever opdracht verleent om aan Opdrachtgever diensten te verlenen als vastgelegd in de aanbestedingsleidraad en de overeenkomst.

Opschortende periode: De periode tussen het bekendmaken van het gunningsvoornemen en de daadwerkelijke gunning.

Overeenkomst: De schriftelijke verbintenis onder bezwarende titel die naar aanleiding van onderhavige aanbesteding is gesloten tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer met als doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden vast te leggen inzake de gegunde Opdracht.

Opdracht: de Levering, implementatie en onderhoud van een FP&A tool zoals beschreven in het 'Programma van eisen' behorende bij het Aanbestedingsdocument.

Opdrachtnemer: De Inschrijver aan wie de Overeenkomst wordt gegund.

Openbare procedure: Een procedure waarbij alle geïnteresseerde ondernemers mogen inschrijven.

Overeenkomst: Het door de Opdrachtnemer en Avans Hogeschool te ondertekenen c.q. ondertekende document waarin het geheel van rechten en plichten tussen partijen is opgenomen. De Aanbestedingsdocumenten maken integraal onderdeel uit van de Overeenkomst.

Programma van eisen: Een beschrijving van de werkzaamheden c.q. te leveren Goederen en Diensten, inclusief de daarbij behorende functionele en/of Technische specificaties en de door Aanbestedende dienst te hanteren voorwaarden waar de Opdrachtnemer gedurende de uitvoering van de Opdracht aan moet voldoen.

Technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden: De Technische specificaties en bijzondere voorwaarden die op deze aanbesteding van toepassing zijn. Bij het niet voldoen aan de specificaties en uitvoeringsvoorwaarden wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname. De Aanbestedende dienst geeft in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan welke Facultatieve specificaties en uitvoeringsvoorwaarden zijn gesteld.

TenderNed: Webapplicatie voor aanbestedingen. Als gevolg van de invoering de Aanbestedingswet 2012 is het gebruik ervan verplicht voor het publiceren van aanbestedingen door overheidsdiensten en -ondernemingen, daarnaast beschikt het over een digitale aanbestedingsfunctie. Voorliggende aanbesteding vind via deze webapplicatie plaats. De webapplicatie wordt verzorgd door het ministerie van Economische Zaken. Alle communicatie tussen geïnteresseerden en Opdrachtgever dient via dit platform plaats te vinden. Communicatie buiten dit platform om kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA): Het krachtens het aanbestedingsbesluit, bij ministeriële regeling vastgestelde model Uniform Europees

datum 16-10-2020

Levering, implementatie
en onderhoud van een

onderwerp FP&A tool

pagina 6 van 42



Aanbestedingsdocument (als bedoeld in artikel 2.84 eerste lid van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012) voor aanbestedingsprocedures van Aanbestedende diensten

Verplichte uitsluitingsgronden: Verplichte gronden voor uitsluiting van deelname zoals genoemd in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, waaraan Inschrijver moet voldoen. Bij het niet voldoen aan een Dwingende uitsluitingsgrond wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname. Avans geeft in Deel III A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan welke Verplichte uitsluitingsgronden bij deze aanbesteding van toepassing zijn.

Daar waar definities in de Aanbestedingsdocumenten luiden in het meervoud respectievelijk enkelvoud, worden zij ook geacht het enkelvoud respectievelijk het meervoud te omvatten, tenzij anders vermeld.

1 Algemeen

1.1 Inleiding

Dit document is het Beschrijvend document dat behoort bij de Openbare Europese aanbesteding Levering, implementatie en onderhoud van een FP&A tool en maakt onderdeel uit van de Aanbestedingsdocumenten. De Aanbestedingsdocumenten bevatten informatie voor ondernemers om een concreet inzicht te krijgen in de Opdracht en om zodoende te kunnen besluiten al dan niet een inschrijving in te dienen. Het beschrijft de wijze waarop inschrijvers een inschrijving kunnen uitbrengen. Tevens wordt aangegeven op welke wijze het Beoordelingsteam de ingediende inschrijvingen beoordeelt.

Inschrijvers dienen op basis van de verstrekte informatie een inschrijving uit te brengen met inachtneming van de voorwaarden die in de Aanbestedingsdocumenten zijn geformuleerd.

1.2 Planning

Hieronder volgt een weergave van de planning van de aanbestedingsprocedure.

Avans behoudt zich het recht voor wijzigingen in de planning aan te brengen c.q. van de planning af te wijken (met uitzondering van wettelijk vastgestelde termijnen). In dergelijke gevallen worden alle inschrijvers tijdig hierover schriftelijk geïnformeerd.

Activiteit	Datum	Tijdstip
Vooraankondiging	9 december 2020	
Aanbestedingsleidraad incl. bijlagen worden beschikbaar gesteld via TenderNed en publiceren aankondiging.	14 december 2020	
Uiterste datum en tijdstip voor het stellen van vragen met betrekking tot deze Aanbestedingsleidraad 1 ^e nota van inlichtingen	15 januari 2021	18:00 uur
Publicatie 1 ^e nota van inlichtingen	28 januari 2021	
Uiterste datum en tijdstip voor het stellen van vragen met betrekking tot deze Aanbestedingsleidraad 2 ^e nota van inlichtingen	1 maart 2021	18:00 uur
Publicatie 2 ^e Nota van inlichtingen	11 maart 2021	
Sluitingsdatum en tijdstip voor het indienen van een inschrijving	30 maart 2021	12:00 uur
Softwaredemonstratie	Tussen 16 en 23 april 2021	N.o.t.k.
Interview	Tussen 16 en 23 april 2021	N.o.t.k.
Mededeling voornemen tot gunning. Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de	29 april 2021	

datum 16-10-2020

Levering, implementatie
en onderhoud van een

onderwerp FP&A tool

pagina 8 van 42

mededeling voornemen tot gunning, maar uiterlijk 20 kalenderdagen na de datum van de mededeling voornemen tot gunning.		
Controle bewijsmiddelen door Opdrachtgever tijdens de verificatiefase	Tussen 29 april 2021 en 18 mei 2021	
Verificatiegesprek	18 mei 2021	
Definitieve gunning	25 mei 2021	
Afkondiging	25 juni 2021	

2 Organisatie

Avans behoort met bijna 35.000 studenten, 60 hbo-opleidingen en ruim 2.800 medewerkers tot de grotere hogescholen van Nederland. Avans heeft locaties in Breda, 's-Hertogenbosch, Roosendaal en Tilburg en verzorgt voltijd-, deeltijd- en duaal onderwijs.

De opleidingen zijn ondergebracht bij 21 academies (inclusief de Juridische Hogeschool Avans-Fontys). Op 1 september 2018 is daar nog de Associate degrees Academie bijgekomen. Ter ondersteuning van de academies en het College van Bestuur zijn er 6 ondersteunende diensteenheden en 2 stafeenheden. Daarnaast heeft Avans 6 expertisecentra en meer dan 20 lectoraten. Lectoren, docenten en studenten doen hier praktijkgericht onderzoek. Aanvullende informatie over de organisatiestructuur staat op de website: avans.nl/over-avans/organisatie.

2.1 Missie van Avans

Avans wil:

- Talenten ontwikkelen door toekomstige beroepsbeoefenaren op te leiden tot hooggekwalficeerde professionals, die zichzelf en hun beroep voortdurend blijven ontwikkelen en zich bewust zijn van hun maatschappelijke verantwoordelijkheid ook internationaal gezien;
- Sociaal-culturele en economische ontwikkelingen in de regio mede ontwerpen en realiseren door voor regionale bedrijven, overheden en organisaties een duurzame partner te zijn in het ontwikkelen, delen en creëren van kennis en het doen van praktijkgericht onderzoek;
- Een sociaal innovatieve organisatie zijn waarin medewerkers hun professionaliteit optimaal inzetten om een bijdrage te leveren aan de ontwikkeling van de student, het beroep en de regio.

2.2 Ambitie 2025

Avans heeft voor de komende vijf jaren een nieuwe ambitie geformuleerd "Wendbaar & Veerkrachtig". De wereld om ons heen verandert steeds sneller. Dit vraagt om wendbaarheid en veerkracht van onze studenten maar ook van onze medewerkers. Digitalisering, robotisering, kunstmatige intelligentie, blockchain - het zijn ontwikkelingen die ons dagelijks leven radicaal veranderen. Avans moet daarom sneller kunnen schakelen, ook op de werkvloer.

De arbeidsmarkt waar onze afgestudeerden in de toekomst gaan werken ziet er anders uit dan in het verleden. Globalisering heeft effect op iedere sector en op het werk van iedere professional. Als gevolg van technologische ontwikkelingen veranderen beroepen snel, verdwijnen ze en komen nieuwe beroepen op. De samenwerking met machines geeft de mens de mogelijkheid andere rollen in te vullen. Arbeid is flexibeler geworden. En onze loopbanen ook. Het specifieke beroep is niet meer een loopbaan lang actueel.

AMBITIE 2025 IN SAMENHANG



Ook de manier waarop we tegen onze wereld aankijken en ons veilig voelen, verandert. De kloof tussen rijk en arm en tussen hoogopgeleid en niet-opgeleid groeit. De manier waarop we met onze planeet omgaan vraagt keuzes, waarbij het collectieve belang boven de kortetermijnbelangen van het individu gaat. Die keuzes vragen om verantwoord burgerschap en om leiderschap.

Door deze veranderingen veranderen ook de onderwijsbehoeften van leerlingen, studenten en cursisten. De samenleving is in toenemende mate opgeschoven van aanbodgericht naar vraag gestuurd. Er is meer vraag naar zelfontplooiing, eigen keuzes kunnen maken, zelf de regie kunnen nemen en flexibiliteit in het leerproces. Daarnaast zijn een leven lang leren en continue ontwikkeling noodzakelijk om voor de arbeidsmarkt relevant te blijven. Daarbij ontstaan nieuwe vormen van onderwijs en leren.

Onze volledige ambitie 2025 is te raadplegen via onderstaande link:

<https://www.avans.nl/over-avans/organisatie/visie>

2.3 Duurzaam 2030

Avans leidt professionals op die in de toekomst het verschil maken. In uiteenlopende vakgebieden. We leveren studenten af die op een duurzame manier bijdragen aan de samenleving waarin zij werken. Met duurzaam bedoelen we dat zij een maatschappelijk bewustzijn hebben voor mens, milieu en welzijn. Duurzame ontwikkeling is innovatie die zich in het heden afspeelt, en tegelijkertijd ook investeert in de lange termijn. Voor onze én toekomstige generaties. En het zorgt voor welvaart hier en in de rest van de wereld. Bij ons leren studenten hoe zij de vraagstukken van de toekomst duurzaam kunnen oplossen. Dit

datum 16-10-2020

Levering, implementatie
en onderhoud van een

onderwerp FP&A tool

pagina 10 van 42

vraagt om een kritische en nieuwsgierige houding, ondernemerschap, multidisciplinair samenwerken en creativiteit. Gestuurd door een moreel kompas.

In mei 2016 is het traject verduurzamen van het onderwijs met 100% resultaat afgerond. Alle opleidingen van Avans hebben een bijzonder keurmerk duurzaam hoger onderwijs op 2 sterren niveau (AISHE **) behaald. Vanuit zowel het programma als de stuurgroep Avans Duurzaam is de noodzaak onderstreept voor een vervolgtraject om het resultaat solide in te bedden en verder te gaan met het verduurzamen van het onderwijs en de bedrijfsvoering in lijn met ambitie 2020.

Er is in het voorjaar van 2016 een duurzaamheidsambitie, Avans Duurzaam 2030 geformuleerd. Deze is in juni 2016 vastgesteld. In het najaar van 2016 is deze ambitie, in samenwerking met belanghebbenden uit de organisatie door vertaald in een operationeel plan van aanpak voor 2017 en verder.

De opdracht voor de doorontwikkeling van duurzaam denken en doen bij Avans luidt als volgt:

- In 2020 is de Avans visie en aanpak op duurzame ontwikkeling verankerd in beleid voor onderwijs & onderzoek en bedrijfsvoering;
- De verdere uitvoering en het behalen van lange termijn doelstellingen van dit beleid worden vanaf 2018 aangestuurd vanuit de staande organisatie (college van bestuur, academies, expertisecentra en diensteenheden);
- In 2020 wordt Avans door medewerkers, studenten en externe stakeholders erkend en gewaardeerd als duurzame hogeschool.

Bovenstaande opdracht is gebruikt als uitgangspunt voor de formulering van de duurzaamheidsaanpak van Avans, Avans Duurzaam 2030 (zie Bijlage).

2.4 Contractmanagement

Avans vindt het belangrijk om de gemaakte contractafspraken en –doelen aantoonbaar en meetbaar in het vizier te houden en zal daarop structureel sturen gedurende de gehele contractperiode.

Rolverdeling

De aansturing van deze overeenkomst is binnen Avans als volgt belegd:

- Contracteigenaar: Dhr. H. Wynia, Adj. Directeur Financiën en studentenadministratie
- Contractbeheerder: Mevr. M. Buursink, Productowner Finance

Strategische verantwoordelijkheid:

De contracteigenaar is op strategisch niveau integraal verantwoordelijk voor het resultaat van het contract naar tevredenheid van alle partijen (gebruikers, opdrachtnemer, stakeholders).

Operationeel/tactische verantwoordelijkheid:

De contractbeheerder is op operationeel/tactisch niveau integraal verantwoordelijk voor het resultaat van het contract naar tevredenheid van alle partijen (gebruikers, opdrachtnemer, stakeholders):

- De contractbeheerder is zowel voor de medewerkers van Avans, als voor opdrachtnemer het eerste aanspreekpunt m.b.t. de overeenkomst;

datum 16-10-2020

Levering, implementatie
en onderhoud van een

onderwerp FP&A tool

pagina 11 van 42

- De contractbeheerder bewaakt samen met opdrachtnemer alle gemaakte contractafspraken en -doelen.

De contractbeheerder en contracteigenaar worden gedurende de gehele contractperiode bijgestaan vanuit afdeling Inkoop- en contractmanagement.

Prestatiemeting

De vanuit de aanbestedingsstukken en offerte afgesproken contractafspraken en -doelen worden periodiek gemeten. De contractbeheerder van Avans gebruikt hier een prestatiemeter voor, zie Bijlage Concept Prestatiemeter.

Dossiervorming

Het contract met bijbehorende (bewijs)stukken wordt centraal geregistreerd binnen Avans. Gedurende de gehele contractperiode wordt toegezien op de (juridische) volledigheid van het dossier door de contractbeheerder.

2.5 Uitvoerende diensteenheid

Eén van de ondersteunende diensteenheden van Avans is de Diensteenheid Financiën en Studentenadministratie (verder: DFS). De diensteenheid DFS voert de studenten- en financiële administratie van Avans Hogeschool en is verantwoordelijk voor goede financiële dienstverlening. De medewerkers van de diensteenheid werken in de teams Advies, Beleid Planning & Control (BP&C), Project Advies en Support (PAS), Functioneel beheer en ICT Support (FIS) en de twee service-units Financiële Administratie en Studentenadministratie. De diensteenheid DFS is het organisatieonderdeel waar de overeenkomst met betrekking tot de Levering, implementatie en onderhoud van de FP&A tool wordt belegd.

2.6 Contactpersonen Avans

Rechtsgeldige Vertegenwoordiger:

College van Bestuur Stichting Avans
de heer drs. P.L.A. Rüpp, voorzitter College van Bestuur
mevrouw drs. S. (Sarah) Wilton, lid College van Bestuur
Postbus 1310
5004 BH TILBURG

Contactpersoon Aanbesteding:

Avans
t.a.v. Mevrouw L. Boone, adviseur Inkoop en contractmanagement

Alle communicatie gedurende het aanbestedingstraject geschiedt middels TenderNed.

3 Opdrachtomschrijving

Avans overschrijdt bij de inkoop van en voor het leveren en de implementatie van een FP&A oplossing de aanbestedingsgrens van € 500.000,- excl. BTW. Hierdoor is Avans verplicht een Europese aanbestedingsprocedure te starten.

Avans heeft gekozen voor het toepassen van een Openbare Europese aanbestedingsprocedure. De aanbesteding geschiedt overeenkomstig de van toepassing zijnde Richtlijn 2014/24/EU, die in de Nederlandse wetgeving is geïmplementeerd door middel van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012.

3.1 Doel van de aanbesteding

Het doel van deze Aanbestedingsleidraad is tweeledig, te weten:

- de potentiële Inschrijvers informatie verstrekken omtrent de Opdracht;
- inzicht bieden in de wijze waarop de aanbesteding plaatsvindt en de wijze waarop de Inschrijvingen beoordeeld worden.

De opdracht is het leveren en de implementatie van een FP&A oplossing. Door middel van deze aanbesteding wenst Avans de volgende doelstellingen te realiseren:

1. Opdrachtgever is op zoek naar een leverancier die zich als partner opstelt en mee denkt over de uitdagingen die de dienst DFS tegenkomt. Dat vereist een duidelijke benadering vanuit de leverancier waarin zij de dialoog aan gaan met Avans over strategische doelen van het bedrijf en deze vertalen naar de software toepassing.
2. De Ambitie 2025 vraagt om meer wendbaarheid en versnelling van financiële informatievoorziening. Er is behoefte aan toekomstgerichte informatie op verschillende organisatieniveaus om continue te kunnen monitoren (rolling forecast) en te kunnen (bij)sturen op basis van (meerjarige) scenario's. De informatie, die we via dashboards en rapportages beschikbaar stellen, is afgestemd op de behoefte van de klanten van de dienst DFS van Avans. Ook zal de nieuwe integrale tooling moeten helpen het begrotings- en prognoseproces verder te optimaliseren
3. De oplossing dient flexibel te zijn; databronnen kunnen relatief eenvoudig verrijkt en/of veranderd worden zodat ook de bovenliggende informatievoorziening meebeweegt
4. Oplevering van een goed werkend FP&A systeem voor een professionele, projectgerichte en budget gestuurde organisatie;
5. Een begrotings- en prognosetool die gekoppeld is aan verschillende databronnen en in staat is om actuele data te vertalen naar klantgerichte stuurinformatie in de vorm van een online visueel dashboard.
6. Een technologisch up to date systeem (nu en in de toekomst), dat als SAAS oplossing (al dan niet in een private cloud) door de leverancier actueel wordt gehouden met periodieke releases.

7. De FP&A tooling versterkt de planning & control cyclus binnen Avans door sneller en beter toekomstgerichte informatie en analyses beschikbaar te stellen. Op basis van deze informatie is scenarioplanning mogelijk.
8. De tool past binnen IT-infrastructuur en is in lijn met de geldende architectuurprincipes, waarbij speciale aandacht wordt gegeven aan privacy en security. De technische specificaties zijn in nauw overleg met het architectenteam opgesteld. Voor de aanbesteding wordt nauw samengewerkt met Inkoop.
9. De tool ontleent zijn informatie uit de diverse bestaande Avans informatiesystemen, waarvan de definities onderling zijn afgestemd om de datakwaliteit te borgen.
10. De tool bevat een rekenmodule en is in staat om specifieke rekenregels van Avans te waarborgen voor o.a.:
 - Het financieel maken van alle toekomstmutaties in het HR-systeem voor zover deze relevant worden geacht voor de loonprognose en -begroting;
 - Het kunnen berekenen van uurtarieven per medewerker voor subsidieprojecten (waarbij specifieke variabelen benodigd zijn) en in- en uitleen binnen UBW;
 - Het kunnen doorrekenen van de financiële impact van een generieke toekomstige wijziging binnen de loonkosten, alvorens deze daadwerkelijk is gemuteerd in de salarisadministratie (bijv. doorrekenen van impact cao, van aanpassing in sociale zekerheid, pensioenen en van woonwerk-regeling)
11. Een flexibele, dimensionele structuur die kan meebewegen met toekomstige behoeften en organisatiewijzigingen van de Aanbestedende dienst;
12. Een gebruiksvriendelijke, overzichtelijke en gepersonaliseerde user interface, waarin gebruikers intuïtief geleid worden. Hiervoor wordt verwezen naar onder meer paragraaf 7.5 ad.2.d 'user fit';
13. Ingebruikname van een standaardpakket inclusief de gevraagde rapportages, zonder (of met slechts minimaal) maatwerk per 1 Maart 2022, zodat de nazorgfase eind April 2022 afgerond kan zijn;
14. De opdrachtgever wenst gefaseerd over te gaan met de gedefinieerde rapportages zoals beschreven in de use cases (zie bijlage).
15. Lage beheerkosten, mede doordat Opdrachtgever het functioneel beheer (nagenoeg) volledig in eigen beheer kan uitvoeren, waarbij het technische en applicatiebeheer bij de leverancier ligt als onderdeel van de SAAS overeenkomst;
16. Overdracht van kennis en ervaring met betrekking tot het pakket en de inrichting ervan van Opdrachtnemer naar de Opdrachtgever, om doelstelling 6 te kunnen realiseren;
17. Participatie van de toekomstige beheerders, alsmede sleutelgebruikers bij de inrichting, zodat de juiste balans kan worden gevonden tussen de pakketinrichting en het aanpassen van de processen;
18. Voldoende doorlooptijd tijdens de ontwerp- (design) en inrichtingsfase om een gedegen input vanuit de (sleutel)gebruikers te faciliteren;
19. Snelle en adequate reactie en ondersteuning in het Nederlands vanuit de helpdesk van Opdrachtnemer bij vragen en issues, evenals snelle en adequate oplossing van bugs in de software, om een goed en gebruikersvriendelijk softwarepakket voor de eindgebruikers te borgen;
20. Gebruik van de FP&A tool is tijd-, plaats-, en apparaat onafhankelijk.

3.2 Onderwerp van de Opdracht

Avans Hogeschool kent vanuit de wettelijke vereisten één financieel verantwoordingsdocument, namelijk de statutaire jaarrekening. Avans stelt jaarlijks een geconsolideerde begroting en jaarrekening op van Stichting Avans. De Avans hogeschoolbegroting wordt per bedrijfsonderdeel opgesteld en samen met de aangeleverde begrotingen van Avans contractactiviteiten BV (holding), Avans Hogeschool BV (Avans Plus), 50% deelneming in Stichting Juridische Hogeschool Avans-Fontys en 80% deelneming in de stichting Associate degrees Academie in Roosendaal geconsolideerd naar een hogeschoolbegroting. Na het vaststellen van de begroting wordt de begroting ingevoerd in het financiële systeem. Lopende het jaar worden er additionele budgetten toegekend en worden aanvullende begrotingen opgesteld. Er dient apart gerapporteerd te kunnen worden over de (uitputting van de) oorspronkelijke begroting en de gewijzigde begroting. Daarnaast kent Avans Hogeschool ook projectverantwoordingen. De grondslagen voor de verantwoording kunnen verschillen per project. De projectverantwoordingen vloeien voort uit specifieke afspraken op grond van een subsidierelatie of een opdrachtgever-/opdrachtnemer relatie. De basisinformatie zoals realisatie wordt opgehaald uit het financieel systeem Unit4 ERP (UBW), maar dient nog verder bewerkt en aangevuld te worden met o.a. de prognose.

Avans Hogeschool heeft behoefte aan een systeem dat hierbij kan ondersteunen en het handmatige werk overbodig maakt. Alle gewenste rapportages zoals beschreven in de use cases (zie bijlage) bestaan minimaal uit de kolommen Budget, Realisatie en Prognose (forecast 1 periode, Prognose huidig en volgend jaar). In sommige gevallen wordt het budget per periode berekend (maand). De prognoses worden per maand bijgesteld.

Daarnaast is er ook behoefte aan een systeem dat forecasting, scenario analyses, workflow ondersteuning en dashboarding mogelijk maakt (zoals ook beschreven in de use cases).

3.3 Samenvoeging

Er is sprake van samenvoeging van opdrachten, de aanbesteding wordt gezien als één geheel. De reden hiervoor is, dat:

- De samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging op de toegang tot de opdracht voor voldoende bedrijven uit het MKB.
Motivatie: de opdracht blijft voor voldoende bedrijven uit het MKB toegankelijk. De inschrijvers die kunnen voldoen aan de gestelde eisen zijn ook in het geval van de samenvoeging in staat een inschrijving te doen.
- De organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de opdrachten voor Avans en de opdrachtnemer.
Motivatie: er hoeft slechts 1 aanbesteding gepubliceerd te worden en inschrijvers hoeven slechts 1 offerte uit te brengen, dus transactiekosten worden zowel voor Avans als voor de inschrijvers zo laag mogelijk gehouden.
- De mate van samenhang van de opdrachten.
Motivatie: er is sprake van logisch samenhangende, onlosmakelijk met elkaar verbonden onderdelen van leveringen en diensten die technisch en economisch geïntegreerd zijn.

Conclusie: Er is geen sprake van onnodige samenvoeging.

3.4 Looptijd van de Opdracht

De aanbestedende dienst heeft het voornemen met één (1) partij een overeenkomst aan te gaan.

De beoogde ingangsdatum van de overeenkomst met betrekking tot de levering en implementatie is 1 juni 2021, of zoveel later dan dat definitieve gunning plaatsvindt. De overeenkomst heeft een looptijd van 2 jaar, met de optie om de overeenkomst telkens voor één (1) jaar stilzwijgend onder gelijkblijvende voorwaarden te verlengen met een maximum van 3 X 1 jaar. Betaling en facturatie verloopt daarbij conform facturatieschema zoals opgesomd in het Excel tabblad "Overige requirements" in de Use cases Avans (zie bijlagen).

De te sluiten overeenkomst wordt gebaseerd op de modelovereenkomst IT die is opgenomen in bijlagen. De beslissing tot het al dan niet verlengen van de overeenkomst ligt uitsluitend bij de Aanbestedende dienst en zal uiterlijk 6 maanden voor het aflopen van de overeenkomst schriftelijk aan de opdrachtnemer worden medegedeeld. Redenen waarom de aanbestedende dienst zou kunnen besluiten de overeenkomst niet te verlengen kunnen verband houden met eventuele organisatieveranderingen en/of slechte presentaties o.b.v. de prestatiemeter van de opdrachtnemer.

Alle in deze aanbestedingsleidraad en overige aanbestedingsstukken vermelde gegevens en cijfers dienen als indicatief te worden beschouwd. Aan deze indicatie kunnen geen rechten worden ontleend.

De af te sluiten overeenkomst dient “toekomstbesteding” te zijn, dat wil zeggen dat de overeenkomst dient mee te groeien met de veranderingen die gedurende de looptijd van de overeenkomst gaan plaatsvinden. Hierbij kan gedacht worden aan het afstoten van organisatieonderdelen, het samenvoegen of uitbreiden van locaties, een veranderende behoefte die de aanbestedende dienst nu nog niet overziet en technische ontwikkelingen op het gebied van de aan te schaffen software.

3.5 Implementatie, support en onderhoud

Er wordt uitgegaan van een totaal uitvraag inclusief levering, implementatie- en eventuele beheerkosten. Hieronder vallen projectmanagement, implementatie en testen van de omgeving. De Opdrachtnemer dient een volledig werkende oplossing voor de volledige vijf jaar op te leveren en te ondersteunen. Daarom dient als onderdeel van de inschrijving ook support en onderhoud te worden aangeboden voor een periode van vijf jaar op alle geleverde software.

3.6 Exit na periode van gebruik

Na afloop van de contractperiode dienen de gegevens te kunnen worden overgedragen aan een eventueel nieuwe partner. Indien de huidige partner de aanbesteding wint dienen gegevens overgedragen te kunnen worden aan een eventuele nieuwe technologische omgeving. De leverancier werkt hieraan mee binnen een redelijke termijn op basis van een redelijke inzet en de dan geldende tarieven voor consultancy (aangeboden tarief inschrijver + eventuele inflatiecorrectie).

3.7 Verwerkersovereenkomst

Op deze opdracht is de (model)verwerkersovereenkomst van Avans van toepassing. In de bijlage is dit model opgenomen en deze wordt na gunning aangevuld door de gegunde partij. De gegunde partij dient binnen tien (10) werkdagen na verzending van de gunningsbeslissing de verwerkersovereenkomst ingevuld aan te leveren bij Avans ter beoordeling. De aangedragen informatie wordt vervolgens beoordeeld door Avans. De verwerkersovereenkomst dient gelijktijdig met hoofdovereenkomst getekend te worden. Beide overeenkomsten zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden.

4 Uitgangspunten voor deelname

De uitgangspunten voor deelname aan de aanbestedingsprocedure staan beschreven in dit hoofdstuk.

4.1 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding geschiedt via Tendered te verlopen via de contactpersoon van de aanbesteding zoals benoemd in paragraaf 2.6. Echter met uitzondering van klachten, zie hiervoor bijlage klachtafhandeling bij aanbesteden. Het is niet toegestaan buiten de contactpersoon om te communiceren met medewerkers van Avans over deze aanbesteding. Beïnvloeding van bij de aanbesteding betrokken medewerkers leidt tot uitsluiting van deelname.

4.2 (Samenwerkingsverbanden van) Inschrijver

Zelfstandige inschrijvers

Inschrijvers kunnen zich ten behoeve van deze aanbestedingsprocedure op verschillende manieren aanmelden, te weten:

Een inschrijver kan *zelfstandig* inschrijven op de opdracht. Deze inschrijver schrijft individueel in en zal, indien Avans besluit een overeenkomst met deze onderneming te willen aangaan, (als enige) contractspartner zijn.

Het is ook toegestaan om deel te nemen in de vorm van:

Een Combinatie van inschrijvers

Inschrijven in Combinatie is toegestaan. Avans wenst gedurende de looptijd van de te sluiten overeenkomst één aanspreekpunt namens de combinatie. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor Avans is.

Er wordt één overeenkomst gesloten tussen Avans en de combinanten.

Onderaanneming

Eén inschrijver (hoofdaannemer) die gebruik maakt van één of meer onderaannemers ter uitvoering van de uit hoofde van deze aanbesteding aan de hoofdaannemer verstrekte opdracht.

Er zijn twee typen onderaannemers te definiëren binnen deze aanbesteding:

1. Onderaannemers ten behoeve van de uitvoering van de opdracht;
2. Onderaannemers waar een beroep op wordt gedaan ten behoeve van de draagkracht voor de geschiktheidseisen.

Freelance-personeel en toeleveranciers vallen hier uitdrukkelijk niet onder. De overeenkomst wordt aangegaan met de hoofdaannemer.

4.3 Tegenstrijdigheden en bezwaren

Het beschrijvend document (inclusief bijlagen) en de andere aanbestedingsdocumenten zijn met zorg samengesteld. Van inschrijvers wordt dan ook een proactieve houding verwacht. Indien de inschrijver desondanks onduidelijkheden, onvolkomenheden, fouten en/of tegenstrijdigheden in één van de aanbestedingsdocumenten opmerkt, dan dient hij Avans hiervan vóór de uiterlijke datum waarop conform paragraaf 1.2 van het beschrijvend document vragen kunnen worden gesteld, via TenderNed op de hoogte te stellen. Doet hij dat niet, dan heeft hij zijn recht verwerkt om hier in rechte tegen op te komen.

Inschrijvingen dienen onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud te worden gedaan. Indien een inschrijver toch voorwaarden en/of voorbehouden aan zijn inschrijving verbindt, wordt de inschrijver uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.

4.4 Inschrijfkosten

Aan het opstellen en uitbrengen van een inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, zijn voor Avans geen kosten verbonden. Eventuele kosten en/of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan inschrijver) zijn voor risico van inschrijver.

4.5 Voorbehoud/niet gunnen

Uit de aanbestedingsdocument vloeien geen verplichtingen voort voor Avans, anders dan de verplichting zich aan de in dit beschrijvend document beschreven procedure te houden. Avans behoudt zich expliciet het recht voor de aanbestedingsprocedure op elk moment tijdens de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk te annuleren zonder dat hiervoor door inschrijvers enige aanspraak kan worden gedaan op vergoeding van enige hieruit voortvloeiende schade c.q. winstderving.

4.6 Toepasselijk recht en geschillen

Op de aanbestedingsprocedure, de Gunningbeslissing, de overeenkomst en eventuele geschillen ter zake is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Ieder geschil tussen de bij de aanbesteding betrokken Partijen, voortvloeiend uit deze overeenkomst wordt bij uitsluiting voorgelegd aan de daartoe bevoegde civiele rechter te Breda.

5 Inschrijvingsvoorwaarden

De voor deze aanbesteding in acht te nemen voorschriften staan in dit hoofdstuk vermeld. Inschrijver dient zich aan deze voorschriften te houden. Afwijkingen van hetgeen is voorgeschreven in dit beschrijvend document worden niet geaccepteerd en leiden tot ongedigheid en/of het niet (verder) in behandeling nemen van de inschrijving.

5.1 Voorschriften met betrekking tot Combinatie van inschrijvers

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Inschrijvers dienen aan te geven in combinatie in te schrijven in de daarvoor bestemde invulvelden in deel II van de UEA. Avans wenst gedurende de looptijd van de te sluiten overeenkomst één aanspreekpunt namens de combinatie. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor Avans is. Iedere combinant dient afzonderlijk een rechtsgeldig ondertekende UEA in te dienen.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de opdracht, hetzij als zelfstandig inschrijver, hetzij als combinant.

Indien gelieerde ondernemingen een aanbieding uitbrengen, dienen zij op verzoek van Avans te kunnen aantonen dat hun inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen.

5.2 Voorschriften met betrekking tot Onderaanneming

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de opdracht, hetzij als hoofdaannemer, hetzij als onderaannemer. Inschrijvers dienen in deel II D van de UEA duidelijk aan te geven dat gebruik gemaakt zal worden van onderaannemers voor de uitvoering van de opdracht (indien dit het geval is). Daarbij dient te worden aangegeven welke onderaannemers voor welke delen van de opdracht zullen worden ingezet. Gedurende de contractduur kunnen nieuwe onderaannemers in overleg met Avans worden toegevoegd.

De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving en de eventuele uitvoering van de overeenkomst.

Omschrijving van dat gedeelte van de opdracht dat Inschrijver eventueel in onderaanneming wil geven.

Als Inschrijver een deel van de opdracht in onderaanneming wil geven dient Inschrijver dit te beschrijven en bij zijn inschrijving een Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de betreffende onderaannemer te voegen, waarin wordt gesteld dat geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is op de betreffende onderaannemer. Dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient rechtsgeldig te worden ondertekend door de betreffende onderaannemer.

Indien een inschrijver conflicterende belangen heeft, die een negatieve invloed kunnen hebben op de uitvoering van de overeenkomst, kan de aanbestedende dienst ervan uitgaan

dat de inschrijver niet over de vereiste beroepsbekwaamheid beschikt. Wanneer dit het geval is, kan de inschrijving derhalve niet voor gunning in aanmerking komen.

5.3 Voorschriften met betrekking tot beroep op draagkracht van onderaannemers

Een zelfstandige inschrijver of combinatie kan een beroep doen op de middelen, kennis of ervaring van onderaannemers om aan de geschiktheidseisen, technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden te voldoen, wanneer hij zelf niet over deze middelen, kennis of ervaring beschikt. Inschrijver dient deze informatie op te nemen in Deel II C. Iedere onderaannemer dient afzonderlijk een rechtsgeldig ondertekende UEA in te dienen.

5.4 Vormvereisten

5.4.1 Taal

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

5.4.2 Bijlagen

Bij de aanbestedingsdocumenten behorende, in te vullen bijlagen, mogen uitsluitend in het oorspronkelijke, bijgevoegde format aangeleverd te worden. Geen of onjuist gebruik maken van de formats leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Nadere informatie dan gevraagd door Avans wordt niet meegenomen in de beoordeling.

5.4.3 Ondertekening

Daar waar gevraagd wordt om een handtekening dient het betreffende document **rechtsgeldig ondertekend** te worden door een daartoe tekenbevoegde personen.

Dit betreft een handtekening van (één van) de functionaris(sen) die volgens het uittreksel van het beroeps/handelsregister bevoegd is/zijn inschrijver te vertegenwoordigen. Uitzondering betreft het referentieformat. Hiervoor dient (één van) de functionaris(sen) die volgens uittreksel van het beroeps/handelsregister bevoegd is/zijn om te beslissen of betreffende organisatie als referent opgegeven mag worden het document te ondertekenen.

Indien een andere persoon binnen de organisatie dan genoemd in het beroeps/handelsregister tekent, dient dit in Deel II B van de UEA te worden opgenomen.

5.4.4 Algemene voorwaarden

Op de aan te besteden opdracht zijn de IT voorwaarden van Avans, van toepassing. Algemene (inkoop/verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

5.4.5 Gestandsdoeningstermijn

Inschrijver dient zijn inschrijving minimaal zes (6) maanden gestand te doen. Avans kan inschrijvers verzoeken de gestandsdoeningstermijn te verlengen.

5.4.6 *Indiening van de Inschrijving*

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend. Daarbij dienen de volgende documenten te worden toegevoegd:

(de aanbestedingsbrief is niet van invloed op de inschrijving en wordt niet beoordeeld als onderdeel van de gunningscriteria)

Onderdeel inschrijving	Naam document	Format
Aanbestedingsbrief (optioneel)	Brief <naam inschrijver>	PDF
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	PDF
Beantwoording gunningscriteria (Use cases Avans)	Antwoorden <naam inschrijver>	Excel
Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel
Non functionals	Antwoorden < naam inschrijver>	Excel
Referentieformat	Referenties <naam inschrijver>	Word
SLA als onderdeel van de gunningscriteria	SLA < naam inschrijver>	PDF

Storingen aan het platform TenderNed kunnen voorkomen. Bij constatering van een storing die van invloed is op het tijdig en volledig indienen van eventuele documenten dient u contact op te nemen met Avans via aanbesteding.dif@avans.nl t.a.v. de contactpersoon aanbesteding zoals weergegeven in paragraaf 2.6. In Bijlage Protocol Storing aan het platform TenderNed vindt inschrijver een beschrijving van het proces wat inschrijver dient te volgen indien voornoemde situatie zich voordoet.

5.5 **Nota van inlichtingen**

5.5.1 *Nota van inlichtingen 1*

Vragen over deze aanbesteding of gemotiveerde tekstsuggesties ten aanzien van de Algemene Inkoopvoorwaarden en de conceptovereenkomst dienen uiterlijk op datum zoals vermeld in de planning, zie TenderNed, in het bezit te zijn bij de contactpersoon van deze aanbesteding. De vragen en tekstsuggesties dienen via de TenderNed vragenmodule te worden gesteld.

Avans behoudt zich het recht voor om tekstsuggesties niet of gewijzigd op te nemen in de overeenkomst. Tekstsuggesties die naar het oordeel van Avans een wezenlijke wijziging inhouden worden niet geaccepteerd.

Vragen of tekstsuggesties die niet tijdig (zie planning) in het bezit zijn van de contactpersoon of die op andere wijze worden ingediend als omschreven, worden niet in behandeling genomen.

Om invulling te geven aan het gelijkheidsbeginsel zullen alle ingediende vragen, antwoorden en eventuele verduidelijkingen via een nota van inlichtingen geanonimiseerd gepubliceerd worden via TenderNed uiterlijk zoals aangegeven in de planning. Avans zal in de nota van inlichtingen tevens bekend maken of en zo ja, welke wijzigingen zijn doorgevoerd in de overeenkomst.

datum 16-10-2020

Levering, implementatie
en onderhoud van een

onderwerp FP&A tool

pagina 22 van 42

5.5.2 *Nota van inlichtingen 2*

In het kader van de tweede nota van inlichtingen hebben inschrijvers de mogelijkheid om vragen te stellen over uitsluitend de antwoorden/reacties die Avans in de eerste nota van inlichtingen heeft verstrekt. Deze vragen dienen uiterlijk op datum zoals vermeld in de planning, zie TenderNed, in het bezit te zijn bij de contactpersoon van deze aanbesteding. De vragen en tekstsuggesties dienen via de TenderNed vragenmodule te worden gesteld. Vragen of tekstsuggesties die niet tijdig (zie planning) in het bezit zijn van de contactpersoon of die op andere wijze worden ingediend als omschreven, worden niet in behandeling genomen. Om invulling te geven aan het gelijkheidsbeginsel zullen alle ingediende vragen, antwoorden en eventuele verduidelijkingen via een nota van inlichtingen geanonimiseerd gepubliceerd worden via TenderNed uiterlijk zoals aangegeven in de planning. Avans zal in de nota van inlichtingen tevens bekend maken of en zo ja, welke wijzigingen zijn doorgevoerd in de overeenkomst. Na deze fase staat de tekst van de overeenkomst vast.

6 Eisen ten aanzien van inschrijvers

6.1 Uitsluitingsgronden

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

Voor deze aanbesteding zijn alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet gehanteerd.

De verplichte uitsluitingsgronden zijn in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) opgenomen in Deel III, onderdeel A en B.

Naast bovenstaande uitsluitingsgronden zijn Facultatieve uitsluitingsgrond(en) in de UEA opgenomen in Deel III, onderdeel C van het UEA.

6.2 Geschiktheidseisen

Eisen aan competenties en ervaring

Het is voor de aanbestedende dienst van belang dat de Inschrijver, waarmee de Overeenkomst wordt aangegaan beschikt over voldoende technische – en beroepsbekwaamheid. De in te zetten medewerkers van de Inschrijver of de Inschrijver als organisatie dient aantoonbare ervaring en kennis/kunde te hebben.

Inschrijver dient per onderstaande kerncompetentie een referentie te overleggen met een omschrijving van de prestaties en werkzaamheden die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd. Er dient minimaal één (1) en maximaal vier (4) referenties met contactgegevens welke niet ouder zijn dan drie (3) jaar overlegt te worden;

De referenties moeten betrekking hebben op, qua aard, gelijksoortige opdracht ten opzichte van de uit te voeren opdracht, gekoppeld aan de kerncompetentie.

Door de aanbestedende dienst zijn de volgende kerncompetenties vastgesteld, benodigd voor het toetsen van technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid, overeenkomend met essentiële punten van de opdracht. Deze referentie dient te voldoen aan de volgende eisen:

- De referentie bevat de naam van de opdrachtgever.
- De referentie bevat een duidelijke beschrijving van de uitgevoerde opdracht.

Kerncompetenties:

Inschrijver heeft ervaring met een vergelijkbare opdracht uitgevoerd binnen een organisatie ter grootte van minimaal 250 medewerkers, waarin:

- Inschrijver aantoonbaar naar tevredenheid een FP&A tool geïmplementeerd heeft alsmede het correct inrichten van het systeem op basis van de processen van een organisatie;
- Inschrijver aantoonbaar naar tevredenheid het creëren en beheren van koppelingen of interfaces tussen eigen applicaties en systemen van de klant/derden heeft uitgevoerd;
- Inschrijver aantoonbaar actief bijdraagt aan het gezamenlijk realiseren van doelen, stemt consequenties van acties en beslissingen af en formuleert op eigen initiatief voortellen tot verbetering, naar aanleiding van gesignaleerde problemen en gesignaleerde kansen;
- Inschrijver aantoonbaar in het systeem door ontwikkelt en investeert en de mogelijkheid biedt om de processen flexibel in te richten
- De Inschrijver ervaring heeft met opdrachten van soortgelijke aard en omvang.

Per competentie mag maximaal een (1) referentie worden ingediend, waarin wordt aangetoond dat de Inschrijver voldoet aan gevraagde competentie. Er mag wel een (1) referentie opgegeven worden voor meerdere competenties. Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.

U dient uw referentiegegevens, inclusief de contactgegevens van de te benaderen contactpersonen, op te geven. De aanbestedende dienst zal de gegevens rechtstreeks verifiëren. Indien de gegevens en/of de klanttevredenheid niet overeenstemmen met wat de Inschrijver heeft aangegeven, of indien de tevredenheid niet valt te verifiëren, wordt de Inschrijver uitgesloten van deelname aan de aanbesteding. Het is aan Inschrijver daartoe met de referent af te stemmen.

Eisen aan maatregelen die inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen

De onderneming treft voldoende maatregelen om kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in deze aanbestedingsleidraad. Als bewijs hiervan beschikt de onderneming over certificaten of bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit blijkt dat èn leidinggevend èn uitvoerend personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt de onderneming over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen ook daadwerkelijk te kunnen uitvoeren.

Inschrijver dient op de volgende wijze aan te tonen hieraan te voldoen:

1. Een Kwaliteitscertificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, NEN ISO 9001:2015 of gelijkwaardig, geldig op de sluitingsdatum van de inschrijvingstermijn van deze aanbesteding (u volstaat met het toevoegen van een kopie van het certificaat); óf

2. Indien u nog niet dan wel niet meer beschikt over een geldig certificaat maar u zich wel in een certificeringstraject bevindt, kunt u volstaan met een bewijs van het stadium waarin het nieuwe certificeringstraject zich bevindt te overleggen (u volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden index van het kwaliteitshandboek, een beschrijving en de beleidsverklaring én een met de certificerende instelling overeengekomen planning van de certificering)
3. ISAE 3402 type II of gelijkwaardig; Assurance standaard voor het documenteren dat u als service-organisatie beschikt over voldoende interne controles;. Type II: Geeft een periode van tijd weer (6 maanden) waarin de leverancier kan aantonen dat controles zijn geslaagd in de tijd.

Eisen aan de maatregelen inzake informatiebeveiliging

De onderneming treft voldoende maatregelen inzake informatiebeveiliging gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in deze aanbestedingsleidraad.

Als bewijs hiervan beschikt de onderneming over certificaten of bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit dat blijkt dat én leidinggevend én uitvoerend personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt de onderneming over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen ook daadwerkelijk te kunnen uitvoeren.

Inschrijver dient op de volgende wijze aan te tonen hieraan te voldoen:

1. Een geldig informatiebeveiligingscertificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, ISO 27001 of gelijkwaardig (u volstaat met het toevoegen van een kopie), op de sluitingsdatum van de inschrijvingstermijn van deze aanbesteding; óf
2. Indien u nog niet dan wel niet meer beschikt over een geldig certificaat, maar u zich wel in een certificeringstraject bevindt, kunt u volstaan met een bewijs van het stadium waarin het nieuwe certificeringstraject zich bevindt (u volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden index van het milieuhandboek, een beschrijving en de beleidsverklaring én een met de certificerende instelling overeengekomen planning van de certificering).

6.3 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver dient ingeschreven te staan bij een handels- of beroepsregister voor de voor de opdracht benodigde bedrijfsactiviteiten. De rechtsgeldige ondertekening dient uit de inschrijving bij het handelsregister te blijken, aan te tonen middels indiening van een verklaring, niet ouder dan 6 maanden, waaruit blijkt dat de onderneming, volgens de eisen die gelden in het land waarin de onderneming is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister, dan wel een gelijklopende verklaring of attest onder ede te verstrekken. Binnen Nederland vervult een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel deze functie.

6.4 Bewijsstukken

Door invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het bijgevoegde Uniform Europees Aanbestedingsdocument kunnen inschrijvers verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en dat wordt voldaan aan de geschiktheidseisen. Binnen zeven (7) kalenderdagen na het communiceren van het gunningsbesluit dient de inschrijver aan wie de opdracht gegund wordt de volgende bewijsstukken overleggen:

Bewijsstukken verplichte uitsluitingsgronden:

- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee (2) jaar oud is, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn. Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen;
- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes (6) maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 artikel 5 en artikel 2.87 in het eerste lid, onderdeel j niet op hem van toepassing is.

Bewijsstukken facultatieve uitsluitingsgronden:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes (6) maanden, om aan te tonen dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;

Bewijsstukken geschiktheidseisen:

- Een kopie verklaring van de verzekeraar of verzekeringstussenpersoon of een verzekeringspolis waaruit blijkt dat inschrijver minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag. Indien inschrijver een of meerdere onderaannemers of derden wenst in te schakelen bij de uitvoering van deze opdracht, dient voldoende te blijken uit de polis of verklaring dat de verzekering ook schade veroorzaakt door de

desbetreffende onderaannemers en derden dekt. Of inschrijver dient een bewijs van een recente, geldige en relevante aansprakelijkheidsverzekering van de onderaannemers en derden te overleggen. Indien inschrijver in combinatie inschrijft, geldt de eis voor de combinatie als geheel als er een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering is afgesloten of individueel voor elke combinant indien er geen sprake is van een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering.

- De jaarrekeningen over de jaren 2018 en 2019, waaruit blijkt dat de continuïteit van inschrijver niet bedreigd wordt. De jaarrekeningen dienen voorzien te zijn van een goedkeurende accountantsverklaring, indien van toepassing een rechtsgeldig getekende verklaring van derde of een verklaring conform art. 2:403 BW.
- Referentiebeschrijving(en), conform de eisen genoemd in paragraaf 6.26
- Een geldig ISO9001:2015 certificaat of vergelijkbaar.
Andere gelijkwaardige maatregelen worden alleen aanvaard indien ondernemer het certificaat niet binnen de gestelde termijn kan verwerven, om een reden die niet aan hem te wijten is, moet ondernemer bewijzen dat hij voldoet aan voorgestelde maatregelen voldoet conform artikel 2.96 lid 2 AW.
- Een geldig ISO27001:2005 certificaat of vergelijkbaar.
Andere gelijkwaardige maatregelen worden alleen aanvaard indien ondernemer het certificaat niet binnen de gestelde termijn kan verwerven, om een reden die niet aan hem te wijten is, moet ondernemer bewijzen dat hij voldoet aan voorgestelde maatregelen voldoet conform artikel 2.96 lid 2 AW.
- Een geldig ISAE 3402 type II certificaat of vergelijkbaar.
Andere gelijkwaardige maatregelen worden alleen aanvaard indien ondernemer het certificaat niet binnen de gestelde termijn kan verwerven, om een reden die niet aan hem te wijten is, moet ondernemer bewijzen dat hij voldoet aan voorgestelde maatregelen voldoet conform artikel 2.96 lid 2 AW.
- Privacy statement

Wanneer er als combinatie wordt ingeschreven dan dienen alle combinanten te bewijzen dat de hierboven genoemde dwingende en/of facultatieve uitsluitingsgronden op hen niet van toepassing zijn. Het bewijsmiddel dienen zij te kunnen overleggen na een daartoe strekkend verzoek van Avans. Indien één of meer dwingende en/of facultatieve uitsluitingsgronden op de combinanten van toepassing is, kan de gehele combinatie worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Echter stelt Avans een inschrijver (combinatie) waarop een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.86 lid 1 en 3 en 2.87 Aanbestedingswet van toepassing is in de gelegenheid te bewijzen dat hij voldoende maatregelen heeft getroffen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen. Inschrijver (Combinatie) dient aan te tonen dat hij de schade die voortvloeit uit veroordelingen voor strafbare feiten (artikel 2.86 Aanbestedingswet) of uit fouten (artikel 2.87 Aanbestedingswet) heeft vergoed of heeft toegezegd te vergoeden, dat hij heeft

datum 16-10-2020

Levering, implementatie
en onderhoud van een

onderwerp FP&A tool

pagina 28 van 42

bijgedragen aan opheldering van feiten en omstandigheden door actief mee te werken met de onderzoekende autoriteiten en dat hij concrete technische, organisatorische en personeelsmaatregelen heeft genomen die geschikt zijn om verdere strafbare feiten of fouten te voorkomen (wat Avans hier opneemt, is afhankelijk van welke facultatieve uitsluitingsgronden er zijn opgenomen). Avans beoordeelt de door inschrijver (combinatie) genomen maatregelen met inachtneming van de ernst en de bijzondere omstandigheden van de strafbare feiten en fouten. Indien de genomen maatregelen toereikend acht om de betrouwbaarheid van Inschrijver (combinatie) aan te tonen wordt de inschrijver (combinatie) niet uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Overzicht:

Bewijsmiddelen	
Verplichte uitsluitingsgronden	Gedragsverklaring Aanbesteden (<2 jaar oud)
	Verklaring van de Belastingdienst (<6 maanden oud)
Facultatieve uitsluitingsgronden	Uittreksel KvK (<6 maanden oud)
Geschiktheidseisen	Jaarrekening met accountantsverklaring
	Referenties (aan te leveren bij inschrijving)
	ISO 9001:2015
	NEN-ISO: 27001: 2005
	ISAE 3402 type II
	Privacy Statement

7 Eisen en Gunningscriteria

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: het beoordelingsteam (paragraaf 7.1), de beoordelingsprocedure (paragraaf 7.2), de organisatie van de beoordeling (paragraaf 7.3), gunnen op waarde (paragraaf 7.4), de gunningscriteria (paragraaf 7.5), eventuele verificatie (paragraaf 7.6) en de gunningsprocedure en de mogelijkheden om naar aanleiding van de gunningsbeslissing vragen te stellen of bezwaar in te dienen (paragraaf 7.7).

7.1 Beoordelingsteam

Om te komen tot een zorgvuldige aanbestedingsprocedure is vooraf een beoordelingsteam samengesteld. Dit team bestaat uit medewerkers van de Aanbestedende dienst, aangevuld met externe deskundigen. De organisaties die de externe deskundigen leveren, zijn uitgesloten van deze aanbesteding.

De leden van het beoordelingsteam hebben een zwijgplicht gedurende de gehele aanbestedingsprocedure. Om transparantie van de aanbestedingsprocedure te waarborgen is het uitsluitend toegestaan schriftelijk informatie te vragen over deze aanbesteding.

De Aanbestedende dienst is niet verplicht interne (aanbestedings)documenten, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning aan Inschrijvers bekend te maken.

7.2 Beoordelingsprocedure

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats in acht stappen die we in deze paragraaf toelichten. De beoordeling wordt uitgevoerd door een breed samengesteld multidisciplinair team met inhoudelijke deskundigen op de betreffende onderwerpen. Per onderdeel/fit worden met het team in een of meer bijeenkomsten de individuele beoordelingen doorgesproken om te komen tot één gezamenlijke beoordeling in consensus.

Stap 1: Controle vormvereisten en voorschriften

De tijdig binnengekomen Inschrijvingen worden allereerst gecontroleerd op de algemene eisen als gesteld in paragraaf 6.1.

Indien een Inschrijving niet aan de gestelde vormvereisten en voorschriften voldoet of niet volledig is, dan wordt deze ter zijde gelegd en niet meegenomen in de verdere beoordeling. Voor wat betreft het aantal pagina's van de verschillende in te dienen documenten geldt echter het volgende. Overschrijding van het aantal pagina's per voorgeschreven document leidt niet tot uitsluiting. Enkel het voorgeschreven aantal pagina's (van pagina 1 tot voorgeschreven aantal) wordt beoordeeld. De overige pagina's worden terzijde gelegd en maken geen deel uit van de beoordeling.

Het voorblad, inleiding en inhoudsopgave is geen onderdeel van het gestelde maximum aantal pagina's. Afbeeldingen en eventuele bijlages vallen daarmee binnen het maximum gestelde aantal pagina's.

Stap 2: Controle uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Van de Inschrijvers wordt vervolgens vastgesteld of:

- Op het bedrijf van de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn als weergegeven in hoofdstuk 6.2;

De Aanbestedende dienst legt de Inschrijving terzijde indien op het bedrijf van Inschrijver uitsluitingsgronden van toepassing zijn of indien het bedrijf van de Inschrijver niet voldoet aan de geschiktheidseisen. In dat geval kan de Inschrijver niet meedingen met de aanbesteding.

Stap 3, Toetsing op de geschiktheidseisen ten aanzien van technische- en beroepsbekwaamheid en indien van toepassing op de financiële en economische draagkracht. Deze toetsing vindt plaats aan de hand van het door Inschrijver ingevulde UEA en aan de hand van de ingediende referentieprojecten inzake de vereiste kerncompetenties.

Stap 4: Beoordeling Inschrijving op basis van de aangeleverde documenten

In de derde stap wordt beoordeeld of de Inschrijving voldoet aan het Programma van eisen en worden de overige documenten beoordeeld door het beoordelingsteam. Naast het vaste beoordelingsteam kunnen medewerkers en/of eindgebruikers vanuit Avans geconsulteerd worden over deelaspecten uit de Use Cases. Alle eisen hebben hierbij een uitsluitend karakter.

Stap 5: Vaststellen partijen voor de demo van de Software

Op basis van de beoordeling van de ingeleverde documenten en de inschrijfprijs wordt de top drie bepaald van de leveranciers die zich kwalificeren voor de demo. De top 3 wordt bepaald op basis van Vaststelling Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) aan de hand van de gunningscriteria zoals beschreven in hoofdstuk 7.5 ad. 2a t/m 2c. De Top 3 wordt uitgenodigd voor een demo van de software.

Stap 6: Demo van de software (gebruiksvriendelijkheid)

Doelstelling: de Aanbestedende dienst wenst een oplossing waar de gebruikers op basis van de standaard goed mee kunnen en daardoor ook willen werken. De oplossing moet derhalve laagdrempelig en gebruiksvriendelijk zijn voor zowel regelmatige als ad-hoc gebruikers, dus met een overzichtelijk en gepersonifieerde user interface, waarin gebruikers zo veel mogelijk bij de hand worden genomen. De demo zal naast het vaste beoordelingsteam bijgewoond (kunnen) worden door de belangrijkste stakeholders en/of eindgebruikers vanuit van Avans. De wens is om de demo samen te stellen aan de hand van de gemarkeerde use cases in de bijlage.

Stap 7: Interview met de leverancier

Inschrijvers die op basis van hun subtotalscore van Gunningscriteria uit hoofdstuk 7.5 ad. 2a t/m 2d voor het interview nog kans maken om in de top 2 van deze aanbesteding te eindigen, die nodigt Avans uit voor dit gunningscriterium het Interview.

De leden van het projectteam, waaronder in ieder geval de projectmanager en de leadconsultant van Inschrijver worden geacht aanwezig te zijn bij het interview. Het doel van het interview is om vast te stellen of de Inschrijver ook daadwerkelijk in staat is om de

Opdracht uit te voeren overeenkomstig de door hem bij Inschrijving aangegeven kwaliteit, binnen de gestelde eisen en randvoorwaarden (inclusief de eisen en randvoorwaarden zoals beschreven in de Nota van Inlichtingen) Van dit gesprek wordt een formeel verslag gemaakt dat door beide Partijen wordt ondertekend en deel uitmaakt van de Inschrijving. Naar aanleiding van de interviews vindt er nogmaals een consensus beoordeling plaats en kan de fictieve inschrijfprijs, met de maximale kwaliteitswaarde voor dit criterium, naar boven of beneden worden bijgesteld.

Stap 8: Verificatiegesprek

Met de inschrijver die als nummer 1 eindigt in de ranking wordt voordat wordt overgegaan tot voorlopige gunning een verificatiegesprek gevoerd. Tijdens dit gesprek worden alle afspraken en verwachtingen doorgesproken. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt dat door beide partijen wordt ondertekend, voordat tot voorlopige gunning wordt overgegaan.

Stap 9: Voorlopige gunning

Bekendmaking van het voornemen tot gunning

Stap 10: Controle bewijsmiddelen

Na bekendmaking van het voornemen tot gunning dient de Inschrijver die als nummer 1 in rang is geëindigd aan te tonen aan de gestelde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen te voldoen door middel van het overleggen van de gevraagde bewijsstukken. Indien bij controle blijkt dat een Inschrijver niet aan de gestelde eisen voldoet, wordt deze Inschrijving alsnog uitgesloten. De verificatiefase start op de dag van het verzoek van Aanbestedende dienst.

Stap 11: Definitieve Gunning

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die voldoet aan de in deze aanbestedingsleidraad gestelde eisen en de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding voor punten 7.5 ad. 2a t/m 2e.

De beoordeling van (sub)gunningcriteria kwaliteit zal plaatsvinden op basis van het principe gunnen op waarde. De waarde die in toelichting per sub criterium naar voren komt is de waarde die van de som van de inschrijfprijs vermeld op het prijzenblad wordt afgetrokken of bijgeteld?. Hierdoor ontstaat er een fictieve inschrijfprijs.

De Inschrijving met de laagste Fictieve Prijs komt in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

Indien twee of meer Inschrijvingen een gelijke Fictieve inschrijfprijs hebben, dan is daarvan de Inschrijving met de hoogste waardering voor "Proces fit" (procesbeschrijvingen) de economisch meest voordelige inschrijving. Is deze ook gelijk, dan is de Inschrijving met de hoogste waardering voor de "User fit" (Softwaredemonstratie) de economisch meest voordelige inschrijving. Blijkt deze ook gelijk te zijn, dan is de Inschrijving met de hoogste gecombineerde waardering voor het "Plan van aanpak" en het "Team Interview" de economisch meest voordelige inschrijving. Wijken gelijke Inschrijvingen qua waardering op deze onderdelen niet van elkaar af, dan bepaalt het lot.

7.3 Organisatie van de beoordeling

Stap 1 en 2 worden uitgevoerd door een inkoopadviseur/jurist die geen onderdeel uitmaakt van het beoordelingsteam. Het beoordelingsteam ontvangt alleen de kwalitatieve documenten van de Inschrijvingen en beoordeelt op basis hiervan de EMVI-criteria (zie paragraaf 7.4). De inschrijfprijzen worden pas bekend gemaakt aan het beoordelingsteam als de scores van de kwalitatieve criteria (zie paragraaf 7.5 ad 2a t/m ad 2e) zijn vastgesteld.

De beoordeling van de kwalitatieve documenten wordt uitgevoerd door een multidisciplinair beoordelingsteam. Binnen dit team beoordeelt ieder teamlid individueel de Inschrijvingen aan de hand van de gunningscriteria.

In plenaire overleggen worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Het beoordelingsteam geeft vervolgens in consensus één definitieve beoordeling per EMVI-criterium.

7.4 Gunnen op waarde

De methode "gunnen op waarde" wordt toegepast. De behaalde scores voor de kwalitatieve criteria vertegenwoordigen een bepaalde waarde en leveren een fictieve korting dan wel bijtelling op de inschrijfprijs op. In paragraaf 7.5, bij de omschrijving van de gunningscriteria, wordt weergegeven welke maximale fictieve korting (maximale kwaliteitswaarde) per (sub)gunningscriterium behaald kan worden.

Inschrijvers kunnen voor elk van de gunningscriteria een waardering krijgen in de vorm van een geheel cijfer van 2, 4, 6, 8 of 10 punten (zie verder paragraaf 7.5). Dit wordt in de tabel hieronder nader toegelicht.

Beoordeling gunningscriterium		Wijze van scoren
10.	Uitstekend, voldoet aan de vraag gesteld in de aanbestedingsleidraad, de wijze van invulling is innoverend, er is sprake van in meerdere (3 of meer) opzichten positief onderscheidend vermogen ten opzichte van het gestelde in de aanbestedingsleidraad en overtreft daarmee de verwachtingen van de aanbestedende dienst	100 % fictieve korting
8.	Goed, voldoet aan de vraag gesteld in de aanbestedingsleidraad, de wijze van invulling is innoverend, er is sprake van op een enkel of enkele (maximaal 2) opzichten positief onderscheidend vermogen en overtreft daarmee de verwachtingen van de aanbestedende dienst.	50 % fictieve korting
6.	Voldoende, voldoet aan de vraag gesteld in de aanbestedingsleidraad.	0
4.	Matig, voldoet niet geheel aan de vraag, een enkel of meerdere significante onderdelen ontbreken.	50% fictieve bijtelling
2.	Onvoldoende, voldoet niet aan de vraag.	100% fictieve bijtelling

datum 16-10-2020

Levering, implementatie
en onderhoud van een

onderwerp FP&A tool

pagina 33 van 42

7.4.1 Fictieve inschrijfprijs

De door Inschrijver opgegeven totaalprijs (zie paragraaf 7.5 ad 1) wordt verminderd of vermeerderd met de fictieve korting respectievelijk bijtelling voor de maximale kwaliteitswaarde die de Inschrijver heeft behaald, hetgeen resulteert in de Fictieve inschrijfprijs. De Inschrijver die de laagste Fictieve inschrijfprijs heeft, heeft de Inschrijving met de Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding. Met deze Inschrijver gaat Aanbestedende dienst een verificatiegesprek voeren.

7.4.2 Opbouw kwaliteitswaarden:

nr.	Onderdeel	object		%	Kwaliteitswaarde
1	Proces fit	Beschrijving use cases		30	€ 150.000
2	User Fit	Software demonstratie		20	€ 100.000
3	Data fit	Non functionals (onderdeel use cases)			
4	Vendor fit / PvA	Beoordelen PvA - geef richtlijnen zoals oa fases en tijdspaden.		5	€ 25.000
5	Vendor fit / Team	Interviews		10	€ 50.000
6	Strategic fit	Beoordeling visie en roadmap, incl samenwerking		15	€ 75.000
	Totaal*			80	€ 400.000
	Niet beoordelingsgebonden			20	€ 100.000
	Plafond			100	€ 500.000

*over de overige 20% van de werkelijke inschrijfprijs wordt geen fictieve korting of bijtelling berekend.

7.5 Gunningscriteria

De Inschrijving met de Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding wordt aan de hand van de volgende sub criteria bepaald:

1. De Inschrijfprijs
2. Kwaliteit:
 - a. Proces fit (beoordeling van de beschrijving van de software door score op de use case requirements; de non functional requirements en het Service Level Agreement;
 - b. Vendor fit (Plan van aanpak voor de implementatie);
 - c. Strategic fit (roadmap en visie naar de toekomst en samenwerking);
 - d. Userfit: Beoordeling van de software op basis van een demo waarin gekeken wordt naar de gebruikersvriendelijkheid.
 - e. Interview met het voorgestelde team voor de implementatie

Ad. 1 Inschrijfprijs

Inschrijver dient op het Prijzenblad (zie bijlage) een inschrijfprijs op te geven. De inschrijfprijs betreft de totale kosten (eenmalige en jaarlijkse vergoeding) van de oplossing voor een periode van 5 jaar.

Inschrijver dient bijlage conform de gegeven instructies in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en te uploaden op het TenderNed platform. Inschrijver dient in zijn prijsberekening alle kosten mee te nemen die gemaakt moeten worden om de oplossing te laten functioneren binnen de ICT-omgeving van de Aanbestedende dienst.

Daarnaast dient Inschrijver ook de tarieven in te vullen te ondertekenen op het tabblad kosten in het Prijzenblad. De tariefopgave is bindend maar maakt geen onderdeel uit van de beoordeling, echter wel van de gunning en daarmee het contract. Inschrijver dient voor de berekening van de totale implementatiekosten uit te gaan van de bedragen zoals vermeld in de kolom Tarieven. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om een verduidelijkingsvraag te stellen.

De door Inschrijver op te geven prijzen zijn all-in prijzen; dat wil zeggen inclusief reiskosten, verzekering, administratie, overhead, reistijd etc., maar exclusief BTW.

De Aanbestedende dienst heeft voor de Opdracht met betrekking tot de levering van de software, de implementatie en het onderhoud zoals omschreven in paragraaf 1.3 de plafondprijs vastgesteld op € 500.000,- (exclusief BTW), waarin begrepen voor de eenmalige vergoeding (de implementatie) een plafondprijs van € 150.000,- (exclusief BTW).

LET OP: De prijzen (exclusief BTW) voor de levering en de implementatie van de oplossing (inclusief eventueel maatwerk), alsmede de jaarlijkse onderhoudskosten mogen niet hoger zijn dan de plafondprijzen, die de Aanbestedende dienst heeft vastgesteld voor de uitvoering van de Opdracht.

Voor de duidelijkheid: de volgende onderdelen vallen niet onder de plafondprijs in het Prijzenblad (zie bijlage):

- De archiverings- en inzagelicentie (incl. helpdeskondersteuning) welke in werking treedt na beëindiging van de overeenkomst;
- Additionele consultancy op afroep na de implementatie (conform opgegeven uurtarieven in het Prijzenblad);

Inschrijvingen waarvan de prijsopgave hoger is dan de plafondprijs, worden gekwalificeerd als ongeldige inschrijvingen en als zodanig terzijde gelegd, waarmee ze zijn uitgesloten van de verdere aanbestedingsprocedure.

Ad. 2a Proces fit: Beschrijving proces ondersteuning – use cases en beoordeling van de non functional requirements (maximale kwaliteitswaarde: € 150.000,-)

Doelstelling: de Aanbestedende dienst wenst een oplossing die de gevraagde processen en rapportages ondersteunt en de verwachte verbeteringen ten opzichte van de huidige situatie kan realiseren.

Inschrijver dient de use cases in de Excel bijlage te scoren en daarin een beschrijving te geven van hoe zij de Aanbestedende dienst kunnen ondersteunen. Inschrijver dient hierbij minimaal in te gaan op de volgende aspecten:

- Hoe de doelstellingen en de outcome van het proces door de oplossing ondersteund wordt;
- Welke stappen in het proces op welke wijze door de FP&A oplossing ondersteund worden (m.a.w. ondersteunt de geboden oplossing het betreffende use cases maximaal zonder maatwerk);
- Welke wensen standaard gerealiseerd kunnen worden en welke als maatwerkoplossing.

Beoordeeld wordt op de mate waarin en de wijze waarop Inschrijver invulling geeft aan de Use cases. Inschrijver dient de Ingevulde Excel met toelichtingen op de Use cases te uploaden op TenderNed.

NB: Indien u op dit onderdeel een 2 scoort, dan wordt u uitgesloten van verdere beoordeling. U scoort hoger in de beoordeling indien de use cases binnen de standaard software op te lossen zijn zonder maatwerk. De eisen (must) in het tabblad Non functionals - techniek zijn van uitsluitend karakter.

Ad. 2b Vendor fit (Plan van aanpak voor de implementatie) (maximale kwaliteitswaarde: € 25.000,-)

Doelstelling: de Aanbestedende dienst verwacht een goede en soepele start van het gebruik van softwareoplossing door de medewerkers, op basis van proactieve ondersteuning en coaching tijdens de implementatie en nazorgfase door Opdrachtnemer. Tevens verwacht de Aanbestedende dienst een zorgvuldig en realistisch implementatieproces met voldoende participatie vanuit de sleutelgebruikers, goede kennisoverdracht naar de toekomstige beheerders. In gezamenlijkheid stellen Opdrachtnemer en de Aanbestedende dienst gedurende de implementatie de inrichtingsdocumentatie op.

Maximaal twintig (20) enkelzijdig bedrukte A4 pagina's met lettertype Verdana punt 11 "smart" omschreven.

Inschrijver dient een beschrijving te geven van hoe zij de Aanbestedende dienst kunnen ondersteunen. Inschrijver dient hierbij minimaal in te gaan op de volgende aspecten:

- Doelstelling en scope;
- Randvoorwaarden om het plan uit te kunnen voeren;
- De aanpak, fasering (planning) met activiteiten (product based planning) en het kritieke pad;
- Inzicht in de tijdbesteding van de leverancier bij de ondersteuning van de implementatie, waaruit duidelijk regie en ownership naar voren komt.
- Inschatting van de gevraagde inspanning (capaciteit) vanuit de Aanbestedende dienst, per fase (uitgezet in de tijd);
- De projectorganisatie en project governance, waaronder het change management proces en risk management.

Inschrijver dient het plan van aanpak te uploaden op TenderNed.

Ad. 2c Strategic fit (Visie, Roadmap en samenwerking) (maximale kwaliteitswaarde: € 75.000,-)

Doelstelling: de Aanbestedende dienst wenst een oplossing met een "blijvende fit", dat wil zeggen een oplossing die wordt doorontwikkeld naar de toekomst Daaraan ten grondslag ligt een heldere visie van Inschrijver met betrekking tot de toekomstige ontwikkelingen en de ambitie om de oplossing daaraan aan te passen. Daarnaast wenst de Aanbestedende dienst een partner die luistert en meedenkt en de Aanbestedende dienst niet als nummer/klant ziet.

Maximaal tien (10) enkelzijdig bedrukte A4 pagina's met lettertype Verdana punt 11 "smart" omschreven.

Inschrijver dient in maximaal 10 pagina's een beschrijving te geven van de lange termijn visie, de relatie tussen klant en leverancier, roadmap en release beleid met bugfixing en ondersteuning voor de aangeboden oplossing.

De visie en roadmap van de inschrijver voor zijn oplossing worden beoordeeld op de mate waarin en de wijze waarop Inschrijver invulling geeft aan de hiervoor omschreven doelstelling en de wijze waarop de leverancier inspeelt op:

- Technische ontwikkelingen (blijvende technische compatibiliteit);

- Functionele ontwikkelingen naar aanleiding van aanpassingen in wet- & regelgeving;
- Functionele ontwikkelingen ter verbetering en verrijking van de oplossing;
- Mate waarin en wijze waarop gebruikers invloed uit kunnen oefenen op de doorontwikkeling van de oplossing.

Mate waarin en wijze waarop er met Avans wordt meegedacht en actief wordt geïnvesteerd in een relatie (customer intimacy).

Beoordeeld wordt op de mate waarin en de wijze waarop Inschrijver invulling geeft aan de hiervoor omschreven doelstelling en aspecten. Inschrijver dient de beschrijving te uploaden op TenderNed.

Ad.2d: User fit op basis van de software demonstratie (maximale kwaliteitswaarde: € 100.000,-)

Het criterium 'user fit' wordt beoordeeld op de mate waarin en de wijze waarop Inschrijver invulling geeft aan de omschreven doelstelling. De beoordeling vindt plaats aan de hand van een door Inschrijver te verzorgen softwaredemonstratie (gebaseerd op de use cases). Alles wat tijdens deze softwaredemonstratie wordt getoond, is onderdeel van de aanbieding.

Belangrijke elementen voor gebruikersvriendelijkheid zijn:

- Efficiënt: minimaliseren muisgebruik, sneltoetsen, default waarden, contextafhankelijke invoer, geen overbodige kliks, invoer in één scherm etc., daarnaast gegevens 1 keer invoeren en benutten voor verschillende doelen en rapportages;
- Overzichtelijk en intuïtief: zo veel mogelijk interactie met de gebruiker via één, eenduidige overzichtelijke interface, logische (vervolg) acties op logische plaatsen, alleen relevante velden en knoppen tonen etc., alsmede een inlogscherf met relevante gegevens (dashboard), waaronder een totaaloverzicht met confrontatie van krediet/begroting, budget, verplichtingen, realisatie en bestedingsruimte;
- Toegankelijke en snelle zoekfunctionaliteit;
- Mogelijkheid tot eenmalig instellen persoonlijke voorkeuren voor wat betreft schermopbouw, navigatie, tab volgorde, favorieten, "recent" met alleen keuze mogelijkheid voor geautoriseerde functies etc.
- Flexibiliteit: het systeem moet voor de functioneel beheerder eenvoudig aan te passen zijn aan organisatorische veranderingen (verplaatsen en/of samenvoegen afdelingen etc.), procesveranderingen en aanvullende informatie- en rapportagebehoeften die nu nog niet zijn te voorzien (eenvoudig nieuwe dimensie kunnen toevoegen en bestaande kunnen aanpassen in hiërarchieën, structuren en op inhoud);
- Eenvoud: eigen beheerders dienen in staat te zijn om gewenste aanpassingen door te voeren zodat de (externe) beheerkosten worden geminimaliseerd;
- Any device: niet alleen via werkstations en laptops, maar ook via tablets en smartphones (iOS, Android en andere besturingssystemen) is een belangrijk aspect waar het gaat om gebruik en ondersteuning van workflow.

Ad.2e: Vendor fit (Team -Interview met het voorgestelde team voor de implementatie) (maximale kwaliteitswaarde: € 50.000,-)

Het interview vindt plaats tussen de data als aangegeven in paragraaf 1.2

Inschrijvers die op basis van hun subtotalscore van Gunningscriteria a t/m d voor het interview nog kans maken om in de top 2 van deze aanbesteding te eindigen, die nodigt Avans uit voor dit gunningscriterium het Interview.

De leden van het projectteam, waaronder in ieder geval de projectmanager en de leadconsultant van Inschrijver worden geacht aanwezig te zijn bij het interview. Van dit gesprek wordt een formeel verslag gemaakt dat door beide Partijen wordt ondertekend en deel uitmaakt van de Inschrijving.

Naar aanleiding van de interviews vindt er nogmaals een consensus beoordeling plaats en kan de fictieve inschrijfprijs, met de maximale kwaliteitswaarde voor dit criterium, naar boven of beneden worden bijgesteld.

7.6 Controle bewijsmiddelen en verificatie

De verificatie en de controle van bewijsmiddelen vindt plaats tussen de data als aangegeven in paragraaf 1.2. Inschrijvers wordt verzocht hier rekening mee te houden.

Het doel van de controle en verificatie is om vast te stellen of de Inschrijver ook daadwerkelijk in staat is om de Opdracht uit te voeren overeenkomstig de door hem bij Inschrijving aangegeven kwaliteit, binnen de gestelde eisen en randvoorwaarden (inclusief de eisen en randvoorwaarden zoals beschreven in de Nota van Inlichtingen) en voor de opgegeven inschrijfprijs.

Indien de Aanbestedende dienst van mening is dat Inschrijver heeft aangetoond dat hij de Opdracht kan uitvoeren overeenkomstig de door hem bij Inschrijving aangegeven kwaliteit, binnen de gestelde eisen en randvoorwaarden en voor de opgegeven inschrijfprijs, dan zal zij overgaan tot bekendmaking van de voorgenomen gunning.

Mocht aan de hand van de verificatie blijken dat de toelichting niet in overeenstemming is met ingediende inschrijving, kan dit tot aanpassing van het betreffende gunningscriterium leiden. Indien uit de verificatie blijkt dat niet aan één of meer eisen wordt voldaan, zal dit leiden tot het alsnog afwijzen van de inschrijving.

Deze procedure herhaalt zich eventueel tot de Aanbestedende dienst de Opdracht heeft kunnen gunnen. Blijkt dat niet mogelijk te zijn, dan zal de Aanbestedende dienst besluiten de Opdracht niet te gunnen en zal zich vervolgens beraden over her-aanbesteding van de Opdracht.

7.7 Gunningsprocedure

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver(s) zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door dit bericht geen overeenkomst tot stand.

De inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen ontvangen in ditzelfde bericht de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt de naam van de inschrijver, die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende inschrijving ten opzichte van hun eigen inschrijving m.u.v. bedrijfsgevoelige informatie.

De contractondertekening zal na afloop van de opschortende termijn plaatsvinden. De aanbestedende dienst sluit de Overeenkomst, in ieder geval niet eerder dan na verloop van een periode van twintig (20) kalenderdagen, na de mededeling van de voorgenomen gunningsbeslissing aan de Inschrijvers.

Vanaf de datum van verzending van de gunningsbeslissing wordt, voor de Overeenkomst wordt gesloten, een wachttijd van twintig (20) kalenderdagen in acht genomen. **De 20 kalenderdagen betreft een fatale termijn.**

Gedurende deze wachttijd is er gelegenheid tot het stellen van vragen en om uw bezwaren ten aanzien van deze gunningsbeslissing kenbaar te maken door betekening van een dagvaarding aan de aanbestedende dienst te zenden. De aanbestedende dienst verzoekt u uw vragen zo spoedig mogelijk te stellen, bij voorkeur 7 kalenderdagen na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing, zodat deze ruim voor het einde van de termijn van 20 kalenderdagen kunnen worden beantwoord.

De aanbestedende dienst is bevoegd de voorgenomen gunningsbeslissing te herzien, zolang de aanbestedende dienst de Overeenkomst niet is aangegaan. De Overeenkomst komt tot stand op het moment dat de aanbestedende dienst de Overeenkomst heeft getekend. Een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen- daaronder begrepen een geschil dat slechts door een van de betrokkenen als zodanig wordt beschouwd - dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbesteding, wordt beslecht door de rechtbank Arnhem.

Betekening van de dagvaarding na genoemde termijn leidt tot niet ontvankelijkheid van de vordering.

Indien een inschrijver tegen een gunningsbeslissing een kort geding aanhangig maakt, dient de oorspronkelijke winnaar van de aanbesteding in dit kort geding te interveniëren, op straffe van verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigde gunningsbeslissing.

Indien na het verstrijken van deze termijn van twintig (20) kalenderdagen geen bezwaren zijn ingediend, zal een aanvang worden gemaakt met de (contract)besprekingen met de inschrijver(s) waarmee de overeenkomst, naar verwachting, zal worden afgesloten.

datum 16-10-2020

Levering, implementatie
en onderhoud van een

onderwerp FP&A tool

pagina 40 van 42

7.8 Wachtkamerregeling

Indien de bij gunning verleende opdracht binnen 6 maanden wordt beëindigd, heeft de opdrachtgever het recht om de inschrijvers die bij gunning in de ranking op een positie stonden waardoor zij niet in aanmerking kwamen voor de opdracht alsnog in aanmerking te laten komen voor de opdracht (op volgorde van ranking), indien:

- zij niet alsnog moeten worden uitgesloten en
- zij voldoen aan de geschiktheidseisen en
- zij bereid zijn hun inschrijving gestand te doen en
- mits de oorspronkelijke opdracht niet gewijzigd is.

8 Definitieve gunning

Alle Inschrijvers ontvangen van Avans de mededeling over het eindresultaat van de beoordeling van de inschrijving en de gunningbeslissing. Mededeling van de gunningsbeslissing impliceert geen aanvaarding van het aanbod van de inschrijver die voor gunning van de overeenkomst in aanmerking komt. De mededeling bevat de behaalde score van de ingediende inschrijving alsmede de gronden van de beoordelingsbeslissing. Door iedere inschrijver kan nadere informatie worden ingewonnen bij de contactpersoon van Avans voor een mondeling toelichting op de beoordeling van de inschrijving.

Indien een inschrijver zich niet kan vinden in het voornemen tot gunning van Avans, wordt hij gedurende twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de bekendmaking van het gunningsvoornemen in de gelegenheid gesteld daartegen bezwaar te maken door een kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningen rechter te Breda.

In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere inschrijver verzocht om de contactpersoon van Avans tijdig op te hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, onder gelijktijdige toezending van een kopie van een betekende dagvaarding met daarin de vermelding van de datum waarop de rechtbank de zaak behandelt.

Door het uitbrengen van een inschrijving gaat inschrijver ermee akkoord dat bovengenoemde termijn van twintig (20) kalenderdagen een vervalltermijn is en dat het niet uitbrengen van een dagvaarding binnen deze termijn in kort geding leidt tot niet-ontvankelijk verklaring van de inschrijver en verval van iedere aanspraak.

Na het verstrijken van de standstill-termijn Avans met de beoogde opdrachtnemer in contact om tot gunning over te gaan. Definitieve gunning van een opdracht kan niet eerder plaatsvinden dan na een bevoegd besluit ter zake door Avans.

9 Bijlagen

In de bijlagen is alle informatie opgenomen welke in het kader van de gestelde eisen dient te worden verschaft.

In te vullen door inschrijver:

BIJLAGE	Uniform Europees openbaar Aanbestedingsdocument
BIJLAGE	Model overeenkomst IT
BIJLAGE	Use cases Avans (programma van eisen in de vorm van Use cases).
BIJLAGE	Avans Verwerkersovereenkomst AVG vs. 2019
BIJLAGE	Avans Prijzenblad
BIJLAGE	Referentieformat

Overig:

BIJLAGE	Algemene IT voorwaarden Avans Hogeschool
BIJLAGE	Wachtkamerovereenkomst
BIJLAGE	AVANS Duurzaam 2030
BIJLAGE	Architectuurprincipes Avans Hogeschool
BIJLAGE	Prestatiemeter FP&A tool
BIJLAGE	Procedure Klachtafhandeling bij Aanbesteden
BIJLAGE	Uitgangspunten en factuurvereisten voor leveranciers van Avans def.
BIJLAGE	User stories