

Aanbestedingsleidraad

ten behoeve van de
Europese openbare aanbesteding
met betrekking tot

Enterprise Resource Planning (ERP) systeem met financiële applicatie

Kenmerk 18114



PROVINCIE  UTRECHT

Datum : 11 april 2022

© Gehele of gedeeltelijke overneming, reproductie of openbaarmaking van de Aanbestedingsstukken, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande Schriftelijke toestemming van de auteursrechthebbende is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking.

INHOUDSOPGAVE

HOOFDSTUK 1	DE AANBESTEDING IN VOGELVLUCHT	5
1.1	Inleiding	5
1.2	Voorgeschiedenis/opdrachtkader	5
1.3	Keuze aanbestedingsprocedure	5
1.4	Digitaal aanbesteden via TenderNed	5
1.5	Contact tijdens de aanbestedingsprocedure	6
1.6	Planning	6
1.7	Leeswijzer	7
HOOFDSTUK 2	OVER DE OPDRACHT	8
2.1	De Opdrachtgever	8
2.2	Aanleiding voor de aanbesteding	8
2.3	Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen	8
2.4	Aard van de Opdracht	8
2.5	Greenfield	9
2.6	Afroepbare opties/ dienstverlening	9
2.7	Omvang van de Opdracht	10
2.8	Vorm en duur Overeenkomst	11
2.9	Wachtkamerconstructie	11
HOOFDSTUK 3	OPDRACHTNEMERPROCEDURELE ASPECTEN EN VOORSCHRIFTEN ..	13
3.1	Algemene voorschriften voor de aanbesteding	13
3.2	Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit	13
3.3	Voorschriften voor het stellen van vragen	14
3.3.1	Het stellen van individuele vragen	14
3.3.2	Klachtenregeling	14
3.4	Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving	15
3.4.1	Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie)	16
3.4.2	Het doen van een beroep op een Derde	17
3.4.3	Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een holding	18
3.4.4	Opmaak en indeling van de Inschrijving	19
3.5	Openingsprocedure	19
3.6	Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming	19
HOOFDSTUK 4	TOETSING VAN DE INSCHRIJVING	21
4.1	Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften	21
4.2	Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn	21
4.3	Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan	22
4.3.1	Financiële en economische draagkracht	22
4.3.2	Technische en beroepsbekwaamheid	22
4.3.3	Beroepsbevoegdheid	24
HOOFDSTUK 5	EMVI: BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN	25
5.1	Gunningscriterium	25
5.2	Beoordelingsprocedure	25
5.2.1	Subgunningscriterium Kwaliteit	27
5.2.2	Onderdeel 1: Implementatieplan (max. 100 punten)	27
5.2.3	Onderdeel 2: Hosting, en beheer en onderhoudsplan	28
5.2.4	Onderdeel 3: Realisatie specifieke functionaliteiten	28
5.2.5	Onderdeel 4: Programma van Eisen & Wensen	29
5.2.6	Onderdeel 5: Cases gebruiksvriendelijkheid	30
5.3	Subgunningscriterium Prijs	32

DEFINITIES

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

Aanbestedende dienst

Provincie Utrecht.

Aanbestedingsleidraad

Het voorliggende Aanbestedingsstuk waarmee Ondernemers die aan de minimumeisen voldoen worden uitgenodigd een Inschrijving in te dienen.

Aanbestedingsstukken

Alle stukken die door de Aanbestedende dienst zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding of de procedure. Dit betreft niet-uitsluitend deze Aanbestedingsleidraad, de Bijlagen en de Nota('s) van inlichtingen.

Algemene inkoopvoorwaarden

Algemene inkoopvoorwaarden Provincies 2018 voor leveringen en diensten.

Applicatie

Met applicatie wordt het bedrijfsproces of worden de gebundelde bedrijfsprocessen bedoeld voor een specifieke bedrijfsfunctie, zoals financiën, inkoop, subsidies, governance, risk & compliance, welke onderdeel zijn van en draaien op het ERP-systeem.

Bijlagen

Aanhangsels behorende bij deze Aanbestedingsleidraad.

Derde

Ondernemer waarop Inschrijver een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen en/of voor de uitvoering van de Opdracht.

EMVI

Economisch meest voordelige inschrijving. De inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding.

ERP Systeem

Met Enterprise Resource Planning (ERP) systeem wordt het onderliggende platform, de database bedoeld waarop de applicaties draaien.

Financieel Informatie Systeem (FIS)

Met het FIS wordt het bedrijfsproces of worden de gebundelde bedrijfsprocessen bedoeld voor de specifieke bedrijfsfunctie financiën, welk onderdeel is van en draait op het ERP-systeem.

Gunningsbeslissing

De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Inschrijver(s) met wie hij de Overeenkomst waarop deze procedure betrekking heeft wil sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Overeenkomst te sluiten.

Inschrijver

Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend, zelfstandig, als hoofdaannemer of in een Samenwerkingsverband (combinatie).

Inschrijving

Offerte uitgebracht door Inschrijver binnen de kaders van deze aanbesteding.

Nota van inlichtingen

Schriftelijke reactie van de Aanbestedende dienst op door Ondernemers tijdig en op de juiste wijze naar aanleiding van de Aanbestedingsstukken gestelde vragen. De Nota van Inlichtingen kan ook mededelingen en kleine wijzigingen bevatten vanuit de Aanbestedende dienst. Indien sprake is van de beantwoording van vragen in een elektronisch systeem, dan dient elke afzonderlijke beantwoording begrepen te worden als Nota van inlichtingen.

Ondernemer

Een aannemer, leverancier of dienstverlener.

Opdracht

De leveringen en of diensten die door de winnende Inschrijver(s) conform de Overeenkomst uitgevoerd worden. De Opdracht is toegelicht in Hoofdstuk 2 van de Aanbestedingsleidraad en bijbehorende Bijlagen.

Opdrachtgever

De Aanbestedende dienst zal ten tijde van de uitvoering van de Overeenkomst als Opdrachtgever optreden.

Opdrachtnemer

De Inschrijver met wie Opdrachtgever de Overeenkomst heeft gesloten.

Overeenkomst

De wederkerige raamovereenkomst, dienstverleningsovereenkomst en/of overeenkomst tot leveringen op basis waarvan de Opdracht wordt uitgevoerd en op de totstandkoming waarvan deze aanbestedingsprocedure ziet.

Samenwerkingsverband (combinatie)

Een combinatie van Ondernemers in de hoedanigheid van Inschrijver welke afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de Inschrijving en de uitvoering van de Opdracht.

Schriftelijk(e)

Elk uit woorden of cijfers bestaand geheel dat kan worden gelezen, gereproduceerd en vervolgens medegedeeld, daaronder begrepen met elektronische middelen overgebrachte of opgeslagen informatie.

SROI

Social return on investment.

Systeem

Met systeem wordt het onderliggende platform, de database bedoeld waarop de applicaties draaien.

TenderNed

Het elektronische systeem voor aanbestedingen als bedoeld in artikel 4.13 van de Aanbestedingswet 2012. Zie www.TenderNed.nl

Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht

1.1 Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad behorende bij de Europese openbare aanbesteding voor het sluiten van een Overeenkomst met één Opdrachtnemer voor levering en beheren van een Enterprise Resource Planning (ERP) systeem, waarbij de financiële applicatie gelijktijdig wordt aangeschaft.

De aankondiging van deze Opdracht is gepubliceerd op www.TenderNed.nl en in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie (T.E.D.). Alle Ondernemers die aan de minimeisen voldoen worden van harte uitgenodigd een Inschrijving te doen, zelfstandig, in Samenwerkingsverband (combinatie) en eventueel door een beroep te doen op Derden.

In deze Aanbestedingsleidraad en bijbehorende Bijlagen worden de Opdracht, de aanbestedingsprocedure de eisen waaraan Inschrijvers en hun Inschrijvingen moeten voldoen en de wijze waarop de economisch meest voordelige Inschrijving wordt gekozen toegelicht.

1.2 Voorgeschiedenis/opdrachtkader

De provincie Utrecht maakt op het ogenblik gebruik van een Enterprise Resource Planning systeem (SAP ECC) CiVision Middelen. De huidige applicatie wordt met name ingezet voor de financiële bedrijfsvoeringsprocessen. Daarnaast zijn er ook applicaties geïmplementeerd voor assetmanagement en subsidieprocessen. Deze applicatie moet worden vervangen.

De Opdrachtgever wil een geheel nieuwe applicatie en wenst niet voort te bouwen op de huidige applicatie. De achterliggende database als geheel wordt niet gemigreerd. Sets van stamgegevens kunnen wel worden hergebruikt. De provincie heeft behoefte aan een applicatie die voldoet aan actuele standaarden wat betreft techniek (zoals robotisering, artificiële intelligentie), met een moderne look and feel, met in de inrichting en toekomstbestendig. De provincie moet met de aangeboden applicatie, zonder verplicht te moeten migreren (uitgezonderd supportpacks en upgrades), minimaal 8 jaar zonder problemen kunnen werken. De provincie wenst een standaard applicatie, waarbij geen maatwerk (waarbij maatwerk wordt gedefinieerd als het schrijven van nieuwe code) nodig is.

1.3 Keuze aanbestedingsprocedure

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Omdat de zogenaamde Europese drempelbedragen voor decentrale overheden en leveringen en diensten (in 2022: € 215.000 excl. BTW) wordt overschreden en er geen wettelijke uitzonderingen van toepassing zijn dient een Europese aanbesteding gehouden te worden. Daarbij bestaat in beginsel de keuze tussen twee procedures: een openbare of een zogenaamde niet-openbare procedure.

Gekozen is om deze Opdracht Europees aan te besteden via een zogenaamde openbare aanbestedingsprocedure gezien de omvang van de Opdracht, de kosten van de inschrijving en het aantal potentiële inschrijvers.

1.4 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent onder meer dat:

- a) Alle Aanbestedingsstukken kosteloos en digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed.
- b) Het stellen van vragen plaatsvindt via de vraag- en antwoordfunctie van TenderNed conform de in deze Aanbestedingsleidraad opgenomen planning en voorschriften.
- c) Inschrijvingen digitaal dienen te worden ingediend conform de in deze Aanbestedingsleidraad opgenomen planning en voorschriften.
- d) Ook alle verdere correspondentie vindt in beginsel plaats via de berichtenmodule van TenderNed.

Hierbij enkele tips met betrekking tot het gebruik van TenderNed:

- ✓ Om gebruik te kunnen maken van de functionaliteit van TenderNed is het noodzakelijk dat de onderneming juist geregistreerd is en binnen de organisatie-account voldoende personen een passend autorisatieniveau wordt toegekend, ook met het oog op vakantieperiodes, ziekte et cetera. Indien sprake is van een samenwerkingsverband is het raadzaam dat alle deelnemers hierin afzonderlijk geregistreerd zijn.
- ✓ Gebruikers van Nederlandse ondernemingen kunnen alleen inloggen op TenderNed via [eHerkenning](#). Zonder eHerkenning kunnen Ondernemers niet deelnemen aan deze aanbesteding. Schaf daarom tijdig een persoonsgebonden eHerkenningsmiddel met minimaal [betrouwbaarheidsniveau 2](#) aan en koppel dit aan het TenderNed-account.
- ✓ Alleen als een Ondernemer in TenderNed op de groene knop "Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding" heeft gedrukt, ontvangt deze bepaalde automatische berichten die bijvoorbeeld attenderen op het feit dat Aanbestedingsstukken zijn toegevoegd door de Aanbestedende dienst. Het sec downloaden van de Aanbestedingsstukken is hiervoor dus niet voldoende.
- ✓ Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt Ondernemers aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder het stellen van vragen en het indienen van de Inschrijving.
- ✓ Ten tijde van het indienen van een Inschrijving dienen Ondernemers rekening te houden met het volgende: indien wordt gevraagd documenten te uploaden dienen deze geüpload te worden op de daarvoor bestemde plaats in TenderNed.
- ✓ Het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Dit vereist een separate handeling die bevestigd wordt met een SMS-code.

Via www.TenderNed.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning zijn tal van kennisbronnen te raadplegen. Indien Ondernemers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed zelf en niet met de Aanbestedende dienst. De servicedesk is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via 0800-TenderNed (0800-8363376) of servicedesk@TenderNed.nl.

1.5 Contact tijdens de aanbestedingsprocedure

Tot op het moment van de definitieve gunning is dhr. Rick van Wilgen, inkoopadviseur voor Ondernemers het enige aanspreekpunt inzake deze aanbestedingsprocedure. Alle correspondentie vindt in beginsel dus plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk of contact anderszins daadwerkelijk noodzakelijk zijn, dan kunnen Ondernemers contact opnemen via inkoop@provincie-utrecht.nl.

1.6 Planning

Binnen een aanbestedingsprocedure dienen Ondernemers op verschillende momenten tijdig acties te nemen. De Aanbestedende dienst streeft ernaar de volgende planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht, in de vorm van een Nota van inlichtingen, dienen Ondernemers ervan hiervan uit te gaan.

Activiteit	Datum	Tijd (CET)
Publiceren aankondiging op TenderNed	11 april 2022	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, 1^e ronde	20 april 2022	14:00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen, 1 ^e ronde	29 april 2022	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, 2^e ronde	12 mei 2022	14:00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen, 2 ^e ronde	20 mei 2022	
Sluiting termijn voor het indienen van een Inschrijving	31 mei 2022	14:00 uur
Mededeling Gunningsbeslissing, start bezwaartermijn	23 juni 2022	

Activiteit	Datum	Tijd (CET)
Definitieve gunning	14 juli 2022	
Ingangsdatum Overeenkomst	14 juli 2022	

1.7 Leeswijzer

Het vervolg van deze Aanbestedingsleidraad bestaat uit vier hoofdstukken, een checklist en verschillende Bijlagen:

- Hoofdstuk 2 gaat in op het doel van de aanbesteding en de aard, omvang en duur van de Opdracht en de context waarbinnen deze plaats vindt.
- Hoofdstuk 3 beschrijft de aanbestedingsvoorschriften en het procedureverloop.
- Hoofdstuk 4 beschrijft de minimumeisen waaraan Ondernemers moeten voldoen om een Inschrijving in te kunnen dienen in termen van uitsluitingsgronden, financieel-economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid.
- Hoofdstuk 5 beschrijft de eisen waaraan de Inschrijving moet voldoen, de gunningscriteria en wijze waarop de Inschrijvingen worden beoordeeld.
- Checklist: geeft alle documenten beknopt weer die bij de Inschrijving moeten worden overlegd.

De volgende Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze Aanbestedingsleidraad en zijn alle separaat toegevoegd:

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
2. Format Kerncompetenties;
3. Programma van Eisen & Wensen;
4. Format Prijzenblad;
5. Concept Overeenkomst;
6. Verwerkersovereenkomst;
7. Wachtkamerovereenkomst;
8. Algemene inkoopvoorwaarden P12 2018;
9. Gemeenschappelijk reglement klachtafhandeling P4;
10. Globale Architectuur Schets (GAS)

Hoofdstuk 2 Over de Opdracht

Dit hoofdstuk omschrijft de Opdracht, de achtergrond van de aanbesteding, de doelstellingen die de Aanbestedende dienst nastreeft, de aard en omvang van de werkzaamheden en de belangrijkste kenmerken van de Overeenkomst op basis waarvan de Opdracht zal worden uitgevoerd.

2.1 De Opdrachtgever

De provincie Utrecht kent u als het hart van Nederland, centrum van verkeer, vervoer, bedrijvigheid en cultuur. Maar als provincie is het ook een veelzijdige organisatie met een politiek bestuur en ruim 1.000 medewerkers die zich iedere dag inzetten voor een gezond milieu, een goed onderhouden wegennet, natuurbehoud, toereikende gezondheidszorg, een veelzijdig cultuuraanbod en een vitaal bedrijfsleven. De provincie vormt de bestuurlijke schakel tussen de rijksoverheid en de gemeenten in de provincie en heeft daarmee belangrijke taken op het gebied van coördinatie, planning en visie. Voor meer informatie over de provincie kunt u ook de provinciale website bezoeken: www.provincie-utrecht.nl.

2.2 Aanleiding voor de aanbesteding

Het contract voor het huidige ERP en de huidige applicaties eindigt.

2.3 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen

Naar het oordeel van de Aanbestedende dienst is bij deze Opdracht sprake van het samenvoegen van Opdrachten. Binnen de Opdracht is geen onderscheid gemaakt in percelen.

De Aanbestedende dienst wenst in één applicatie verschillende functionaliteiten onder te brengen om efficiency te behalen in de workflows. Door de Opdracht te verdelen in percelen waardoor met verschillende leveranciers een contract gesloten zou moeten worden, die mogelijk elk een andere applicatie aanbieden, vervalt voor de Aanbestedende dienst de mogelijkheid om efficiency in de workflows aan te brengen.

2.4 Aard van de Opdracht

De Opdrachtgever schaft één zogenaamd Enterprise Resource Planning (ERP) systeem aan waarin alle bedrijfsvoeringsprocessen kunnen worden geïntegreerd. Het ERP dient in ieder geval de volgende bedrijfsvoeringsprocessen te kunnen ondersteunen via standaardapplicaties voor: financiën, inkoop, subsidies, assetmanagement, governance en risk & compliance. Deze applicaties moeten bedrijfsklaar en beschikbaar zijn op het moment van inschrijving. Zie ook paragraaf 2.6 "Afroepbare opties/dienstverlening".

In de applicatie moet het mogelijk zijn voor de database en de applicaties inkoop, subsidies, assetmanagement, governance, risk & compliance om, naast de provincie Utrecht, nog minimaal één andere aparte entiteit te kunnen definiëren.

De minimumeisen waaraan Opdrachtnemer gehouden is bij de uitvoering van de Opdracht, zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken waaronder Bijlage 3 - Programma van Eisen & Wensen. Inschrijvers dienen zich hier, op straffe van uitsluiting, onvoorwaardelijk aan de gestelde eisen, zowel in de Leidraad als in het Programma van Eisen en Wensen, te conformeren hetgeen zij doen door het indienen van een Inschrijving.

De Opdrachtgever gaat uit van integratie van de genoemde bedrijfsvoeringsprocessen in één systeem. Koppelingen of interfaces tussen verschillende applicaties/systemen worden niet geaccepteerd.

Het ERP moet worden geleverd als Cloud/ SaaS oplossing Het is uitdrukkelijk niet de bedoeling dat on premise wordt geleverd.

De in productie name van de ERP in combinatie met de module financieel is 1 januari 2024 (productie gereed op 1 december 2023).

2.5 Greenfield

In de huidige ERP zouden tot op zekere hoogte verbeteringen kunnen worden doorgevoerd. Dit is om meerdere redenen echter niet gewenst. Daarom betreft de Opdracht een 'greenfield' implementatie. **Opdrachtgever** wil starten met een schone lei. Oftewel, een nieuwe implementatie, waarbij geen migratie plaatsvindt tussen het huidige ERP systeem en het nieuwe systeem.

Verwachtingen bij de uitvoering van de Opdracht

Opdrachtgever heeft naast eerder genoemde opdrachtomschrijving en minimumeisen zoals opgenomen in het Programma van Eisen en Wensen ook aanvullende verwachtingen bij de uitvoering van de Opdracht.

De opdracht vindt dan ook mede binnen de hieronder gegeven kaders plaats:

Algemeen:

- Deze uitvraag gaat in eerste instantie over de financiële processen in een ERP systeem.
- Aanvullend op de financiële processen moet het ERP-systeem geschikt zijn om de processen inkoop, subsidies, assetmanagement, governance, risk & compliance te integreren.
- Het moment van inrichting van de processen inkoop, subsidies, governance, risk & compliance wordt door de Opdrachtgever bepaald. Hiertoe zijn specifieke afroepbare opties opgenomen.
- De Opdrachtnemer levert de benodigde dienstverlening voor implementatie van de applicatie.
- De Opdrachtnemer verzorgt trainingen en opleidingen en draagt kennis over met betrekking tot de financiële applicatie in het ERP-systeem en de inrichting daarvan.
- De Opdrachtgever wil de ervaring van de leverancier gebruiken bij de inrichting van de financiële applicatie in het ERP-systeem om verdere professionalisering in de bedrijfsvoeringsprocessen door te voeren.

Technisch:

- De Opdrachtgever gaat uit van Software as a Service (SaaS) of minimaal Cloud, gehost bij de Opdrachtnemer.
- De applicatie en het platform waar het op draait worden technisch beheerd door de Opdrachtnemer (eventueel met behulp van een onderaannemer).
- De Opdrachtnemer levert de benodigde licenties en draagt zorg dat de licenties die Opdrachtgever in gebruik heeft aan het einde van het contract, door Opdrachtgever overgenomen kunnen worden tegen dezelfde voorwaarden als in het contract, of bij een derde onder gebracht kunnen worden (keuze aan Opdrachtgever).
- Het ERP-systeem en de financiële applicatie voldoen aan actuele standaarden wat betreft techniek (zoals robotisering, artificiële intelligentie), met een moderne look and feel en toekomstbestendig.
- Het ERP-systeem en de financiële applicatie zijn gebruiksvriendelijk, schaalbaar en realtime.

2.6 Afroepbare opties/ dienstverlening

Binnen de aanbesteding heeft Aanbestedende dienst afroepbare opties opgenomen.

Afroepbare opties

Onder een 'afroepbare optie' verstaat de Opdrachtgever een eenzijdig door Opdrachtgever te lichten optie; of en wanneer een optie wordt afgeroepen is dus ter bepaling van de Opdrachtgever. Het definitief afroepen van een optie gebeurt schriftelijk. Of en wanneer een optie wordt afgeroepen is ter bepaling van de Opdrachtgever.

Alle opties dienen bij Inschrijving leverbaar te zijn (implementatie gereed) en Opdrachtnemer dient dit aan te tonen. Aantonen kan door een beschrijving van de optie en andere documentatie over de optie aan te leveren en/of een referentie van een opdracht waar deze optie (naar tevredenheid) werkt. Indien geen werkende applicatie getoond kan worden en gebruik moet worden gemaakt van beschrijving en andere documentatie staat het Opdrachtgever vrij om deze informatie door een derde te laten onderzoeken. Indien de derde tot de conclusie komt dat de applicatie niet in een stadium verkeert dat deze per direct zonder problemen geïmplementeerd kan worden, wordt de bieding terzijde gelegd.

Wanneer een optie niet schriftelijk wordt gelicht voor de hieronder genoemde afroepdatum, dan kan deze applicatie niet meer worden afgenomen onder dit contract. Voor die functionaliteit zal de provincie dan een (Europese) aanbesteding starten. Gezien de mogelijke voordelen van de Leverancier (in het kader van een level playingfield) kan de Leverancier niet meedingen naar de betreffende opdrachten.

Opties en termijnen

Bedrijfsproces	
Inkoop	Afroep voor 1 januari 2026
Subsidies	Afroep voor 1 januari 2026
Assetmanagement	Afroep voor 1 januari 2025
Governance, Risk & Compliance	Afroep voor 1 januari 2028 (indien er een optie tot verlenging is gelicht)

Optiebeschrijvingen

Onderstaande beschrijvingen zijn de (minimale) **eisen** met betrekking tot de afroepbare opties. Deze opties moeten voor provincie Utrecht en een aparte entiteit in dezelfde applicatie werken.

Inkoop: De optie ondersteunt de inkoop(deel)processen: opdrachtverstrekking/ het sluiten van contracten, contractbeheer, gebruik van productcatalogus, aanvragen tot bestellen, bestellen, vastlegging prestatieverklaring, inkoopfactuurcontrole en rapporteren. Integratie tussen deze deelprocessen is van essentieel belang om een zo optimaal mogelijke aansturing binnen de inkoopprocessen te realiseren. Hierbij behoren workflows voor aansturing van de deelprocessen en rapportage, (zoals een spendanalyse op alle contracten maar ook op te definiëren delen van contracten, voor bijvoorbeeld toetsing van rechtmatigheid en aanbestedingsgrenzen. De integratie van Inkoop in het te leveren ERP-systeem resulteert er verder in dat (financiële) data vanuit Inkoop automatisch in het financiële deel van het ERP-systeem wordt verwerkt.

Subsidies: De optie moet specifiek zijn ontworpen als oplossing voor de publieke sector om een subsidieaanvraag van begin tot eind te ondersteunen. Dit betekent dat er functionaliteit wordt geboden voor ondersteuning van de subsidie processtappen: registratie aanvraag, beoordelen aanvraag, toekenning subsidie, vastleggen subsidie(termijn) verplichting, facturatie verplichting, uitbetaling subsidie, verantwoording, operationele - en management rapportage. Om deze deelprocessen te ondersteunen moeten er specifieke stamgegevens onderhouden kunnen worden in de subsidie administratie zoals, subsidie - regelingen, organisatiestructuur, subsidiemedewerkers. Hierbij wordt er gebruik gemaakt van workflows om het subsidie proces zoveel mogelijk te optimaliseren. De integratie van Subsidies in het te leveren ERP-systeem resulteert erin dat (financiële) data vanuit Subsidies automatisch in het financiële deel van het ERP-systeem wordt verwerkt.

Assetmanagement: De optie ondersteunt assetmanagement en logistiek voor de (deel) processen: asset- en configuratiebeheer, beheer en (preventief) onderhoud van de verschillende "assets" (zoals materieel, vastgoed, infrastructuur en telematica installaties). Ook ondersteunt het systeem het beheer en onderhoud van gereedschappen, kwaliteitscontrole en inspecties, (technisch) documentbeheer, voorraadbeheer en Material Requirements Planning (MRP). De integratie van assetmanagement resulteert erin dat (financiële) data vanuit het assetmanagement automatisch in het financiële deel van het ERP-systeem wordt verwerkt.

Governance, Risk & Compliance: De optie ondersteunt de beheersing van het ERP-systeem in zijn geheel en de beheersing van de bedrijfsvoeringsprocessen die geïntegreerd zijn in het systeem. Dit gebeurt door middel van het monitoren en rapporteren over gegevens en informatie die in het systeem zijn opgeslagen of wordt gegenereerd op basis van de in het systeem geregistreerde risico's. Daarnaast kan op basis van de ingevoerde gegevens worden gecontroleerd of er is voldaan aan beleid en wet- en regelgeving, zodat hierover verantwoording kan worden afgelegd. Bijvoorbeeld op het gebied van privacy, Algemene verordening gegevensbescherming (AVG), Besluit Begroting & Verantwoording provincies (BBV), rechtmatigheid.

2.7 Omvang van de Opdracht

De Opdracht betreft het gebruik van een ERP-systeem en de applicatie Financiën, het beheer & onderhoud van het ERP-systeem en applicatie Financiën, waarbij, op afroep applicaties Inkoop, Subsidies, Assetmanagement en Governance, Risk & Compliance in kunnen worden geïntegreerd.

Onder de Opdracht valt ook dienstverlening (ook wel consultancy genoemd). De consultancy dienstverlening kan door verschillende type medewerkers uitgevoerd worden. Opdrachtnemer zet dat type medewerker in, waardoor de totale kosten van de specifieke werkzaamheden het meest kosteffectief is voor Opdrachtgever. Dus Opdrachtgever moet kunnen onderbouwen waarom hij een junior in gaat zetten in plaats van een senior, waarbij de voor de verschillende type medewerker benodigde uren ook een rol dienen te spelen.

De consultancy dienstverlening kan onderscheiden worden in:

- A. Dienstverlening in het kader van implementatie.
Opdrachtnemer verleent diensten waardoor het ERP systeem en de applicatie Financiën kunnen worden geïmplementeerd.
Tevens zal de Ondernemer deze diensten verlenen als en wanneer één of meerdere andere applicaties worden afgeroepen.
- B. Dienstverlening tijdens de looptijd van het contract.
Gedurende de looptijd van het contract zal Opdrachtgever ondersteuning nodig hebben zoals maar niet alleen voor het nader inrichten van de applicatie (bijvoorbeeld maar niet alleen na updates), technisch beheer, technisch advies, functioneel beheer, functioneel advies, business analyse.

Voor de licenties gaat het om (indicatief):

- 12 beheerders, waarvan 3 beheerders mogen ontwikkelen; Onder ontwikkelen wordt in deze Leidraad verstaan: het kunnen aanpassen, wijzigen, verwijderen of toevoegen van processen.
- 75 zware gebruikers (heavy users) financiën; Onder heavy user wordt in deze Leidraad verstaan: gebruikers die de financiële administratie voeren, controleren en over de financiële administratie rapporteren, financieel adviseurs, business controllers en Administratieve Organisatie/ Interne Controle (AO/IC) medewerkers.
- 925 lichte gebruikers (light users) vanuit de business. Onder light user wordt in deze Leidraad verstaan: gebruikers die verplichtingen (bestellingen) aanvragen of goedkeuren, facturen goedkeuren en financiële rapportages inzien.

Op voorhand is de ontwikkeling van het aantal licenties niet volledig in te schatten, zeker omdat de Overeenkomst over een langere periode gaat. Per verlengingsoptie dient dan ook rekening gehouden te worden met een bandbreedte van 15% meer of minder licenties dan hierboven staat aangegeven of in de verlengingsoptie is aangegeven.

2.8 Vorm en duur Overeenkomst

Er is sprake van een dienstverleningsovereenkomst met een initiële looptijd van 48 maanden. Na het verstrijken van deze periode heeft de Aanbestedende dienst de mogelijkheid de Opdracht 3 maal tegen dezelfde voorwaarden te verlengen voor een periode van telkens 24 maanden.

De duur van deze Overeenkomst, waaronder de opties tot verlenging worden begrepen, is ingegeven door het feit dat een ERP een zeer grote investering is voor Opdrachtgever, zowel qua geld, tijd en inspanning door de gebruikers om met een nieuw systeem te leren werken. Deze investering wordt daarom voor een langere periode gedaan.

2.9 Wachtkamerconstructie

Op de Overeenkomst is een wachtkamerconstructie van toepassing. Op basis van de beoordeling van de Inschrijvingen overeenkomstig hoofdstuk 5 ontstaat een rangorde van Inschrijvers. De Inschrijver die rechtsgeldig heeft ingeschreven en als eerste niet in aanmerking komt voor gunning (de Inschrijver die als twee is gerangschikt), wordt in de "wachtkamer" geplaatst. Met deze partij wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten (welke als Bijlage 7 in concept deel uitmaakt van de Aanbestedingsstukken). Hierin is onder meer is opgenomen dat deze Inschrijver de gestanddoeningstermijn van zijn Inschrijving verlengt voor de duur van de wachtkamerovereenkomst. De partij met wie de wachtkamer overeenkomst is gesloten mag, indien dat in de overeenkomst is opgenomen, zijn tarieven indexeren conform de Overeenkomst.

De Aanbestedende dienst behoudt zich overeenkomstig de wachtkamerovereenkomst het recht voor om, in geval van voortijdige beëindiging (waaronder ontbinding van de overeenkomst ook als beëindiging kwalificeert) van de Overeenkomst met de eerste Opdrachtnemer, de Opdracht alsnog tegen de condities van deze aanbesteding te gunnen aan de Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan overeenkomstig diens Inschrijving. De Aanbestedende dienst kan voornoemd recht invoeren tot 12 maanden na het sluiten van de Overeenkomst met de eerste Opdrachtnemer. De Aanbestedende dienst kan ook besluiten geen gebruik te

maken van de wachtkamerovereenkomst. Indien er van de wachtkamerovereenkomst gebruik wordt gemaakt, wordt een nieuwe Overeenkomst opgesteld, gelijk aan de originele Overeenkomst, voor de resterende duur van de (oorspronkelijke) contractperiode.

Hoofdstuk 3 Opdrachtnemer Procedurele aspecten en voorschriften

In dit hoofdstuk worden de procedurele aspecten rondom de aanbesteding besproken en de aanbestedingsvoorschriften uiteengezet. Ondernemers dienen hieraan te voldoen. Indien dit niet het geval is kan de Aanbestedende dienst besluiten de Ondernemer uit te sluiten van deelname.

3.1 Algemene voorschriften voor de aanbesteding

1. De Aanbestedende dienst is niet verplicht de Opdracht te gunnen.
2. Door de Aanbestedende dienst worden op geen enkele wijze kosten vergoed die door Ondernemers gemaakt zijn of worden in relatie tot deze aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende dienst heeft zonder meer de intentie de aanbestedingsprocedure succesvol af te ronden. Indien zich echter situaties voordoen die ertoe leiden dat besloten wordt het aanbestedingsproces geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of volledig, stop te zetten en/of de Opdracht niet te gunnen dan heeft de betrokken Ondernemer geen recht op een vergoeding van welke aard dan ook.
3. Op deze aanbesteding is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.
4. 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 bevoegde rechter in het arrondissement Utrecht.

3.2 Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit

1. De Ondernemer mag de gegevens die de Aanbestedende dienst in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt: (mogelijke) deelname aan de aanbesteding.
2. De Ondernemer is gehouden de door de Aanbestedende dienst verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen. Een Ondernemer zal deze verplichting eveneens opleggen aan de door hem in te schakelen Derden, bijvoorbeeld een adviesbureau dat Ondernemer begeleidt bij het doen van de Inschrijving of een Derde waar mogelijk een beroep op wordt gedaan. Vanzelfsprekend blijft deze geheimhouding ook na afloop van de aanbestedingsprocedure van kracht.
3. Publiciteit of reclame met betrekking tot, naar aanleiding van of onder verwijzing naar deze aanbesteding door of namens de Ondernemer, lopende of na afloop van de aanbestedingsprocedure, is slechts toegestaan na voorafgaande Schriftelijk toestemming van de Aanbestedende dienst.
4. Het is de Ondernemer niet toegestaan personen uit de organisatie van de Aanbestedende dienst in verband met deze aanbestedingsprocedure te benaderen, anders dan het contactpunt als beschreven in hoofdstuk 1, tenzij het gaat om het verkrijgen van referentie-opdrachten die door de Ondernemer binnen deze aanbestedingsprocedure gebruikt kunnen worden om zijn geschiktheid voor de Opdracht aan te tonen.
5. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken mogen in het kader van deze aanbesteding niet worden gedaan en hebben geen rechtskracht. Dit geldt ook in het kader van tijdens een eventuele schouw c.q. voorlichtingsbijeenkomst mondeling gestelde vragen, deze dienen alsnog Schriftelijk te worden gesteld en door de Aanbestedende dienst in een Nota van inlichtingen te zijn beantwoord alvorens sprake is van rechtskracht.
6. Alle gegevensuitwisseling, werkzaamheden en correspondentie tijdens de aanbestedingsprocedure en bij de uitvoering van de Opdracht zullen in de Nederlandse taal plaatsvinden, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

3.3 Voorschriften voor het stellen van vragen

De Aanbestedende dienst nodigt Ondernemers uit vragen te stellen, waaronder ook wordt begrepen het doen van tekstvoorstellen, plaatsen van opmerkingen et cetera. Hierbij dienen de volgende voorschriften in acht te worden genomen:

1. De Aanbestedingsstukken zijn met zorg vastgesteld. In geval van kennelijke of gepercipieerde fouten of omissies in de Aanbestedingsstukken, tegenstrijdigheden daaronder begrepen, zijn de Ondernemers gehouden de Aanbestedende dienst **uiterlijk voor de laatste sluitingsdatum voor het stellen van vragen zoals opgenomen in de planning** ter zake te waarschuwen dan wel om opheldering te vragen. Het moment van ontvangst van de vragen is maatgevend. Op vragen die na de termijn zijn ontvangen is de Aanbestedende dienst niet verplicht te antwoorden.
2. Indien een Ondernemer verzuimt de Aanbestedende dienst tijdig te waarschuwen voor kennelijke of gepercipieerde fouten of omissies in de Aanbestedingsstukken dan wel om opheldering te vragen, verwerkt hij zijn rechten dienaangaande en zijn de mogelijke gevolgen voor rekening en risico van de Ondernemer. In dat geval kan een Ondernemer op een later moment tijdens of na de aanbesteding dus niet meer met succes klagen, zowel bij de Aanbestedende dienst als in rechte, over deze onderwerpen.
3. Vragen kunnen worden ingediend door de aanbesteding in TenderNed toe te voegen aan 'Mijn aanbestedingen' en vervolgens op het dashboard te klikken op 'Vragen en antwoorden' en vervolgens 'Stel een vraag'.
4. Teneinde een goede verwerking door de Aanbestedende dienst mogelijk te maken dient elke vraag separaat gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de Aanbestedingsstukken waar de vraag betrekking op heeft en zonder bedrijfsgegevens te noemen.
5. De Aanbestedende dienst zal de Schriftelijk gestelde vragen beantwoorden in één of meerdere Nota's van inlichtingen.

3.3.1 Het stellen van individuele vragen

1. Op grond van art. 2:53 lid 3 Aanbestedingswet 2012 hebben Ondernemers de mogelijkheid om vragen individueel te stellen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Uitgangspunt is dat inlichtingen niet individueel verstrekt worden, tenzij de Ondernemer naar het oordeel van de Aanbestedende dienst daadwerkelijk heeft aangetoond dat sprake is van voornoemd belang. Indien een Ondernemer van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken, dient hij de gronden hiervoor te motiveren in zijn vraag. Als motivering ontbreekt of deze naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet toereikend is zal de vraag worden afgewezen en desgewenst opnieuw moeten worden gesteld, als zijnde niet-individuele vraag.
2. De Aanbestedende dienst zal de Schriftelijk gestelde individuele vragen die naar haar oordeel individueel beantwoord kunnen worden, beantwoorden in een individuele Nota van inlichtingen.

3.3.2 Klachtenregeling

1. Klachten over deze aanbesteding dienen door Ondernemers in eerste instantie te worden geuit door het tijdig stellen van vragen. Indien de klacht in de Nota('s) van inlichtingen niet afdoende wordt behandeld, kan een klacht worden ingediend bij klachtenmeldpunt provincie Utrecht. Voor de procedure bij eventuele klachten verwijst de Aanbestedende dienst u naar Bijlage 9 - 'Gemeenschappelijk reglement klachtafhandeling P4'.
2. Het indienen van een klacht schort de aanbesteding niet per definitie op, dit ter beoordeling van de Aanbestedende dienst.

3.4 Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving

1. Met het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden. Een Inschrijving onder voorwaarde is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting.
2. De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van ten minste 90 dagen gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Indien een kort geding aanhangig is gemaakt in het kader van deze aanbesteding wordt de termijn van 60 dagen automatisch verlengd en eindigt deze dertig dagen na uitspraak in kort geding.
3. Varianten worden niet geaccepteerd.
4. Een Ondernemer mag slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als deelnemer aan een Samenwerkingsverband (combinatie). Indien een Ondernemer inschrijft, mag hij niet tevens als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver beroep wordt gedaan. Een maatschap wordt hierbij beschouwd als één Ondernemer. Hetzelfde geldt voor afzonderlijke werkmaatschappijen binnen een holding; binnen een holding is dus sprake van meerdere Ondernemers.

Een Derde mag wel als onderaannemer voor meerdere Inschrijvers tegelijk acteren met betrekking tot deze aanbesteding en Opdracht. Een Derde mag wel voor meerdere Inschrijvers garant staan indien het de geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.

5. Een Inschrijving anders ingediend dan via TenderNed wordt niet geaccepteerd.
6. De complete Inschrijving dient vóór de in de recentste planning genoemde sluitingsdatum en tijd te zijn ingediend. Na de sluitingstermijn kunnen geen Inschrijvingen worden ingediend. Te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, is voor rekening en risico van Ondernemers.
7. In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment van of nabij de sluiting van de indieningstermijn, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, ook als de sluitingstermijn al gepasseerd is. Dit is een recht, geen plicht van de Aanbestedende dienst en doet derhalve niets af aan het feit dat te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, voor rekening en risico van Ondernemer is.
8. Indien de Inschrijving niet compleet is, kan de Aanbestedende dienst besluiten deze niet in behandeling te nemen.
9. Alle stukken, informatie, toelichtingen en dergelijke dienen te worden overlegd zoals gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Indien van toepassing dient daarbij gebruik te worden gemaakt van de formats zoals die bij de aanbesteding beschikbaar zijn gesteld.
10. De Inschrijving wordt ingeleid door een rechtsgeldig ondertekende **aanbiedingsbrief** die bij de Inschrijving is gevoegd. Hierin dient Inschrijver ten minste de naam en (contact)gegevens van de persoon te geven die gedurende de looptijd van de af te sluiten Overeenkomst fungeert als contactpersoon. Ook dient Inschrijver aan te geven in welke vorm hij inschrijft: zelfstandig, als Samenwerkingsverband (combinatie) en of een beroep wordt gedaan op een Derde en voor welke werkzaamheden deze Derde eventueel ingezet.
11. Met het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden. Een Inschrijving onder voorwaarde is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting. Voor zover de Aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn geldt ten aanzien van de Overeenkomst de navolgende rangorde:
 - a) Nota's van inlichtingen, waarbij het gestelde in de meest recente Nota van inlichtingen prevaleert;

- b) Deze Aanbestedingsleidraad, inclusief Bijlagen;
- c) De concept overeenkomst
- d) Algemene Inkoopvoorwaarden P12 2018;
- e) De Inschrijving van Inschrijver.

Inschrijvers moeten terdege inhoudelijk kennisnemen van deze bescheiden aangezien deze belangrijke verplichtingen bevatten waaraan niet voorbij mag worden gegaan voordat Inschrijver een Inschrijving indient. Het indienen van een Inschrijving betekent de volledige acceptatie zonder enig voorbehoud van al de voorwaarden als gesteld in de Aanbestedingsstukken door de Inschrijver.

Indien in de Inschrijving de Opdrachtnemer zich toe meer verplicht dan in de Aanbestedingsleidraad inclusief Bijlagen en/of de conceptovereenkomst en/of de Algemene Inkoopvoorwaarden P12 2018, dient Opdrachtnemer dit contractueel na te komen.

Algemene voorwaarden van de Inschrijver of andere algemene of specifieke voorwaarden, zoals branchevoorwaarden, worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Suggesties ten aanzien van de contractuele voorwaarden (waarbij de Algemene Inkoopvoorwaarden P12 2018 ook als contractuele voorwaarden kwalificeren) kunnen uitsluitend worden gedaan conform de wijze waarop vragen kunnen worden gesteld binnen de termijn als gesteld in de planning. In de Nota('s) van inlichtingen wordt aangegeven of en op welke wijze met deze suggesties rekening wordt gehouden. Daarna zijn de voorwaarden definitief.

12. Inschrijvers dienen het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen.¹
13. De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen namens de als Inschrijver optredende Ondernemer(s) dient te blijken uit het uittreksel van inschrijving van de onderneming in het handelsregister. Daartoe dient Inschrijver bij zijn Inschrijving een uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden, te overleggen. Indien Inschrijver deel uitmaakt van een houdstermaatschappij, kan het nodig zijn om ook uittreksels daarvan te overleggen om aan te tonen dat de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Indien bestuurders beperkt en/of gezamenlijk bevoegd zijn, dient aangetoond te worden dat de bevoegdheid voldoende was om de Inschrijving rechtsgeldig te kunnen ondertekenen, of bestuurders moeten gezamenlijk tekenen.
14. Onder rechtsgeldige ondertekening wordt voorts verstaan een rechtsgeldige elektronische handtekening of een rechtsgeldige 'natte' handtekening, waarna de betreffende documenten zijn ingescand.
15. Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat, kan de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver om verduidelijking verzoeken. Deze toelichting dient Schriftelijk te worden verstrekt en zal onlosmakelijk deel uitmaken van de Inschrijving. De toelichting mag niet leiden tot een wijziging van de Inschrijving.
16. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor zonder nadere toestemming alle door de Ondernemer verstrekte gegevens op juistheid te controleren en de opgegeven referenten te benaderen.
17. Inschrijvingen zullen na afloop van deze aanbestedingsprocedure niet worden geretourneerd.

3.4.1 Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie)

Een Samenwerkingsverband van Ondernemers (combinatie) kan deelnemen als één Inschrijver. Voor de Inschrijving als Samenwerkingsverband (combinatie) gelden onderstaande aanvullende bepalingen.

¹ . Ondertekening van het formulier is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan de eigen verklaring er 1 is (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit).

1. Indien Inschrijver gevormd wordt door een Samenwerkingsverband (combinatie), dan dient Inschrijver de vorm en de samenstelling aan te geven in de **aanbiedingsbrief** die onderdeel van de Inschrijving uitmaakt, inclusief een beschrijving van de verdeling van de Opdracht over deze entiteiten.
2. Alle Ondernemers die deelnemen in het Samenwerkingsverband (combinatie) (ook wel combinanten genoemd) dienen individueel een zelfstandig Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en bij de Inschrijving te voegen. **Derhalve geldt een handtekening onder de inschrijving ook als een ondertekening van het UEA.**
3. Alle combinanten dienen in het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** de namen van de overige combinanten op te geven. Tevens dient opgegeven te worden welke Ondernemer de leiding van het Samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het Samenwerkingsverband (combinatie) jegens de Aanbestedende dienst, althans Opdrachtgever, zal optreden. De penvoerder is dus de Ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het Samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding. Onder Deel II C dienen combinanten op te geven voor welke geschiktheidseisen binnen het Samenwerkingsverband (combinatie) een beroep op zijn onderneming wordt gedaan.
4. Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** verklaart elke combinant dat hij gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk is voor de nakoming van de verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst. Ondertekening van het formulier is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan de eigen verklaring er 1 is (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit).
5. Een Samenwerkingsverband (combinatie) in oprichting of een Samenwerkingsverband (combinatie) dat zich niet organiseert als één rechtspersoon, hoeft als Samenwerkingsverband (combinatie) geen bewijs van inschrijving in een nationaal beroeps- of handelsregister in te dienen. De afzonderlijke combinanten dienen dit in dat geval wel te doen.
6. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden voor het Samenwerkingsverband (combinatie) als geheel én voor de individuele combinanten. Indien een uitsluitingsgrond op één van de combinanten van toepassing is leidt dit tot uitsluiting van het gehele Samenwerkingsverband (combinatie).
7. Bij de toetsing van de Inschrijving zal het Samenwerkingsverband (combinatie) met betrekking tot de geschiktheidseisen die van toepassing zijn op deze aanbesteding als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
8. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst mag het Samenwerkingsverband (combinatie) alleen zijn samenstelling wijzigen na Schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

3.4.2 Het doen van een beroep op een Derde

Inschrijvers kunnen zich om twee redenen beroepen op een Derde:

- I. om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen, en/of
- II. (uitsluitend) rondom de uitvoering van de Opdracht.

Onder een Derde wordt onder andere verstaan: een onderaannemer, een onderneming uit dezelfde holding als waartoe de Inschrijver behoort en een andere Ondernemer waarmee de Inschrijver een overeenkomst heeft.

Indien een beroep op een Derde plaatsvindt gelden, onderstaande aanvullende bepalingen:

1. Indien Inschrijver een beroep doet op Derden, dan dient Inschrijver de Derden in zijn **aanbiedingsbrief** te introduceren en aan te geven om welke reden een beroep op deze Derden wordt gedaan, inclusief een beschrijving van de verdeling van de Opdracht.

2. De Inschrijver die een beroep op een Derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient in zijn **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** bij II C op te geven op welke Derde hij een beroep doet voor welke geschiktheidseis(en).
3. Derden hoeven bij Inschrijving niet individueel en zelfstandig een **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** te voegen.
4. Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde dan dient deze op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen vijf dagen een Schriftelijke en rechtsgeldig ondertekende verklaring van deze Derde te overleggen waaruit blijkt dat Inschrijver over de noodzakelijke middelen van deze Derde kan beschikken voor de uitvoering van de Opdracht, en dat tevens geen uitsluitingsgronden op de Derde van toepassing zijn, onverlet het recht van de Aanbestedende dienst nadere bewijsstukken op te vragen.
5. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden ook voor Derden.
6. Bij de beoordeling van de Inschrijving zullen de Inschrijver en de aldus benoemde Derde met betrekking tot de geschiktheidseisen waarop op benoemde Derde een beroep wordt gedaan, als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
7. Voor wat betreft geschiktheidseisen rondom financiële en economische draagkracht hoeft de Derde niet daadwerkelijk te worden ingezet voor de uitvoering van de Opdracht.
8. Wanneer een beroep op een Derde strekt tot het doen van een beroep op de financiële draagkracht van de moedermaatschappij waartoe Inschrijver behoort, teneinde aan de geschiktheidseisen te voldoen, dan moet na de Gunningsbeslissing een concernverklaring, in de zin van artikel 2:403 sub f van het Burgerlijk Wetboek, worden overlegd. Uit die verklaring moet blijken dat de moedermaatschappij onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen. Deze verklaring dient door het concern/ de moedermaatschappij rechtsgeldig ondertekend te zijn.
9. Indien de Inschrijver voor de eisen met betrekking tot de technische en beroepsbekwaamheid een beroep doet op een Derde, dient deze Derde daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht te worden ingezet voor het gedeelte waarop betreffende geschiktheidseis ziet, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
10. Bij gunning van de Overeenkomst aan Inschrijver is deze als hoofdaannemer gehouden om het in de Inschrijving omschreven gedeelte van de Opdracht aan de genoemde Derde(n) te gunnen.
11. Inschrijver is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.
12. Een valse verklaring van een Derde met betrekking tot de Inschrijving ontslaat Inschrijver niet van zijn volledige en hoofdelijke aansprakelijkheid.
13. In het geval van beroep op een Derde wordt alle communicatie uitsluitend gericht aan de Inschrijver.
14. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst kan alleen een beroep op andere Derden dan tijdens de Inschrijving worden gedaan na Schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever.

3.4.3 Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een holding

1. Vanuit een holding mogen meerdere Ondernemers (lees: werkmaatschappijen) een Inschrijving doen, zelfstandig, als deelnemer aan een Samenwerkingsverband (combinatie) of als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan, mits alle betrokken entiteiten op verzoek van de Aanbestedende dienst kunnen aantonen dat de Inschrijvingen onafhankelijk tot stand zijn gekomen en de mededinging niet is geschaad. Indien dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken Inschrijvers.

3.4.4 Opmaak en indeling van de Inschrijving

Met betrekking tot opmaak en indeling van de Inschrijving gelden de volgende voorschriften:

1. Alle documenten van het gunningscriterium Kwaliteit dienen te worden ingediend met de volgende opmaak: lettertype Verdana, lettergrootte 9 pt, regelafstand 1.2 pt en binnen standaard marges (2,5 cm boven/ onder/ links/ rechts).
2. Inschrijvers dienen zich te houden aan het maximaal aantal A4 dat per onderdeel is aangegeven. Indien meer ruimte wordt gebruikt dan toegestaan, wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling. De omvang van deze documenten wordt bewust beperkt gehouden, vanuit de gedachte dat een "expert" die de Opdracht doorziet weinig tekst nodig heeft om de essentie vast te leggen.
3. Elk onderdeel van de Inschrijving dient conform de Checklist die onderaan deze leidraad is weergegeven in TenderNed bijgevoegd te worden als separaat bestand. Alle documenten dienen te worden geüpload als pdf-bestand. Het Format Prijzenblad daarentegen dient geüpload te worden in zowel pdf- als .xls(x)-formaat.

3.5 Openingsprocedure

De volgende procedure zal worden gevolgd voor het openen van de kluis met Inschrijvingen:

1. De (digitale) kluis met Inschrijvingen wordt na de in de planning genoemde sluitingsdatum geopend door de Aanbestedende dienst.
2. Van de opening wordt een proces-verbaal opgemaakt.
3. Tijdens de opening worden de Inschrijvingen niet inhoudelijk behandeld.
4. Inschrijvers worden niet uitgenodigd om de openingsprocedure bij te wonen. De opening van de Inschrijvingen is slechts een formaliteit.

3.6 Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming

Na opening zal de Aanbestedende dienst de Inschrijvingen toetsen en beoordelen. Dit wordt uiteengezet in de volgende hoofdstukken. Uiteindelijk mondt dit uit in een Gunningsbeslissing, waartegen afgewezen en gepasseerde Inschrijvers bezwaar kunnen maken. Hierop zien de volgende voorschriften:

1. De Aanbestedende dienst zal Inschrijvers de Gunningsbeslissing zo spoedig mogelijk, gelijktijdig en Schriftelijk mededelen, inclusief de relevante redenen voor die beslissing.
2. De Aanbestedende dienst deelt bepaalde gegevens betreffende de gunning niet mee indien openbaarmaking van die gegevens de toepassing van de wet in de weg zou staan, met het openbaar belang in strijd zou zijn, de rechtmatige commerciële belangen van ondernemers zou kunnen schaden of afbreuk aan de eerlijke mededinging zou kunnen doen.
3. Getracht wordt de Gunningsbeslissing conform de in de planning genoemde termijn te verstrekken aan Inschrijvers. Indien deze termijn door omstandigheden niet kan worden gehaald, zal de Aanbestedende dienst Inschrijvers hierover informeren.
4. Inschrijvers die een voorziening in rechte willen vragen tegen de Gunningsbeslissing zoals hiervoor bedoeld dienen dit tijdig, voor de afloop van de gestelde bezwaartermijn van twintig dagen, Schriftelijk mede te delen aan de Aanbestedende dienst onder gelijktijdige toezending van een kopie van de dagvaarding en met vermelding van de datum waarop de voorzieningenrechter de zaak zal behandelen.

Indien door een Inschrijver niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kan deze Inschrijver geen bezwaar meer maken naar aanleiding van de Gunningsbeslissing en heeft hij zijn rechten

ter zake verwerkt. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt om een (bodem)procedure in te stellen, bijvoorbeeld tot een vordering tot schadevergoeding. De Aanbestedende dienst is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de gevute beslissing, mits hiertegen geen (overige) belemmeringen bestaan, zoals het niet succesvol geverifieerd zijn van de winnende Inschrijving.

5. De gunning is pas definitief zodra de Aanbestedende dienst de winnende Inschrijver(s) hier Schriftelijk over heeft geïnformeerd.
6. Met de definitieve gunning komt nog geen Overeenkomst tot stand als bedoeld in het Burgerlijk Wetboek. De Overeenkomst komt tot stand ten tijde van de ondertekening door Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

Hoofdstuk 4 Toetsing van de Inschrijving

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe wordt getoetst of aan de voorwaarden voor deelname aan de aanbesteding is voldaan. De toetsing van de Inschrijvingen bestaat uit drie stappen, waarbij geldt dat in beginsel slechts aan de volgende stap wordt toegekomen als in de vorige stap niet geconcludeerd is dat de Inschrijving ter zijde moet worden gelegd en de Inschrijver moet worden uitgesloten van deelname.

4.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften

De Inschrijving wordt na opening eerst getoetst aan de in deze Aanbestedingsleidraad neergelegde voorschriften. Indien een Inschrijving hier niet aan voldoet kan de Inschrijver worden uitgesloten van deelname.

4.2 Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn

Tijdens de tweede stap wordt getoetst of op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Uitsluitingsgronden zien op omstandigheden die de persoon van Inschrijver betreffen en diens uitsluiting van deelneming aan deze aanbestedingsprocedure rechtvaardigen. Indien één van de uitsluitingsgronden van toepassing is zal Inschrijver worden uitgesloten van deelname, met inachtneming van de Aanbestedingswet 2012.

Alle wettelijk verplichte uitsluitingsgronden en een aantal facultatieve uitsluitingsgronden (onderdeel 3) voor aanbestedingen boven de Europese drempels zijn van toepassing op deze aanbesteding. De Aanbestedende dienst kiest hiervoor omdat zij geen zaken wil doen met een Ondernemer op wie één van deze omstandigheden van toepassing is. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder deel III van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**.

Voor wat betreft de bewijsvoering is het uitgangspunt dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het bijvoegen van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** en dat de Aanbestedende dienst na de Gunningsbeslissing de bewijsstukken opvraagt bij de winnende Inschrijver(s). In voorkomende gevallen vraagt de Aanbestedende dienst de bewijsstukken ook op bij de tweede in de rangorde. Aan het opvragen van de bewijsstukken kan een Inschrijver geen rechten ontleen. Dit neemt niet weg dat Aanbestedende dienst hier op elk moment eerder in de procedure aan Inschrijvers om kan verzoeken teneinde vast te stellen of Inschrijvers niet moeten worden uitgesloten, indien dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst noodzakelijk is voor het goede verloop van de procedure.

Een Inschrijver dient op eerste verzoek van de Aanbestedende binnen 5 dagen nadere bewijsstukken te kunnen overleggen om het verklaarde voor wat betreft de uitsluitingsgronden te staven. Indien blijkt dat Inschrijver niet voldoet of de benodigde bewijsstukken niet tijdig kan overleggen, wordt hij alsnog uitgesloten. Indien dit na de Gunningsbeslissing plaatsvindt, komt een nieuwe Gunningsbeslissing tot stand. Als Inschrijver op de hoogte is van feiten en/of omstandigheden die zich hebben voorgedaan in de periode nadat het ten bewijs dienende schriftelijke stuk is afgegeven die eventueel tot het toepassen van de uitsluitingsgrond zouden kunnen leiden, dient hij dit aan de Aanbestedende dienst te melden.

De Aanbestedende dienst verzoekt Ondernemers de 'gedragsverklaring aanbesteden' reeds bij Inschrijving bij te voegen.

Uitsluitingsgrond	#	Nadere bewijsstukken
Crimineel verleden	III A	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012 ^[1] , niet ouder dan twee jaar.

^[1] Een gedragsverklaring aanbesteden is een verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon geen bezwaren bestaan in verband met inschrijving op overheidsopdrachten, speciale-sectoropdrachten, concessieovereenkomsten voor openbare werken of prijsvragen. De gedragsverklaring moet aangevraagd worden Centraal Orgaan Verklaring Omtrent Gedrag (COVOG). Zie verder:

Faillissement	III C	Uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden.
Gerechtelijke uitspraak beroepsgedragsregel	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar.
Betalen belastingen en premies niet voldaan	III B	Verklaring van de belastingdienst, niet ouder dan zes maanden.
Valse verklaringen	III C	Indien de Aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven
Vervalsing van de mededinging	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar.

4.3 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan

Indien op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt zijn geschiktheid beoordeeld aan de hand van een aantal eisen die gesteld worden aan zijn financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en/of beroepsbevoegdheid. De Aanbestedende dienst stelt deze eisen met het doel een Opdrachtnemer te contracteren die over de juridische capaciteiten, financiële capaciteiten en de technische en beroepsbekwaamheid beschikt om de Opdracht uit te kunnen voeren.

Als de Inschrijver niet aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet, zal de Inschrijving ter zijde worden gelegd. Voor wat betreft de bewijsvoering rondom het voldoen aan de geschiktheidseisen wordt aangesloten bij het regime dat is beschreven in de vorige paragraaf ten aanzien van de uitsluitingsgronden. Dit betekent dat het uitgangspunt is dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het bijvoegen van **het Uniform Europees Aanbestedingsdocument**, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald. In de volgende sub paragrafen worden de nadere bewijsstukken per geschiktheidseis uiteengezet.

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

Er worden binnen deze aanbestedingsprocedure geen eisen gesteld aan de financiële en economische draagkracht van Inschrijvers.

4.3.2 Technische en beroepsbekwaamheid

Het is voor de Aanbestedende dienst van belang dat de uiteindelijke Opdrachtnemer qua technische en beroepsbekwaamheid geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Daarom worden de volgende geschiktheidseisen gesteld:

4.3.2.1 Kerncompetenties

De Aanbestedende dienst heeft kerncompetenties geïdentificeerd waarover de Inschrijver naar haar oordeel moet beschikken om de Opdracht succesvol uit te kunnen voeren. Het betreft de volgende kerncompetenties waarover Inschrijver moet beschikken, en waartoe hij één of zoveel referenties als noodzakelijk, met als maximum het aantal gevraagde kerncompetenties, moet overleggen:

1. Ervaring met implementatie van de aangeboden ERP met de applicatie financiën bij een organisatie met ten minste 600 medewerkers;
2. Ervaring met implementeren van de ERP met de applicatie financiën waarmee ingeschreven wordt. Deze ervaring is opgedaan bij een met Opdrachtgever vergelijkbare -BBV plichtige- overheidsinstanties (Besluit Begroting en Verantwoording provincies);

3. Ervaring met het uitvoeren van een opdracht voor Beheer, Onderhoud en gebruikersondersteuning van de aangeboden oplossing/ applicatie, waarbij de duur van de opdracht minimaal 3 jaar betreft.
4. Ervaring met het trainen van beheerders en gebruikers tot zelfstandige key-users en beheerders voor de aangeboden oplossing/ ERP.

Behalve het invullen van **het Uniform Europees Aanbestedingsdocument** (deel IV) dient Inschrijver één referentie per kerncompetentie te overleggen waaruit blijkt dat de gevraagde werkzaamheden tot tevredenheid van de referentie-organisatie zijn uitgevoerd. Het gaat dus om maximaal 4 referenties – het overleggen van meer referenties dan noodzakelijk om aan te tonen dat aan het geëiste is voldaan voegt niets toe.

Voor het overleggen van de referentie-opdracht(en) dient Inschrijver gebruik te maken van het beschikbaar gestelde BIJLAGE FORMAT KERNCOMPETENTIES. NB. Indien Inschrijver een referentie-opdracht gebruikt om aan te tonen dat hij meerdere kerncompetenties voldoet, dan dient hij dit helder aan te geven in de beschrijving en de referentieopdracht in relatie tot alle gevraagde competenties afzonderlijk te overleggen.

Voor de te overleggen referentie-opdrachten gelden, naast de inhoudelijke aspecten die terug moeten keren, de volgende minimumvereisten. Als niet aan deze vereisten is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd:

1. De gevraagde kerncompetenties zijn tot tevredenheid van de referentie-organisatie verricht in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving. De referentie-opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de kerncompetenties betrekking op hebben moeten wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd.
2. In het kader van kerncompetentie 3 mag de afronding van de opdracht niet ouder zijn dan 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving. De startdatum van de referentie-opdracht mag hiermee voor deze 36 maanden vallen om te kunnen voldoen aan kerncompetentie 3;
3. Ter controle dienen bij de referentie-opdrachten de actuele contactgegevens van de contactpersonen volledig en correct te worden opgegeven. Deze controle kan zonder verdere toestemming en raadpleging van Inschrijver worden uitgevoerd. Inschrijver dient de contactpersonen van de referentieorganisatie te verwittigen van het feit dat hij of zij in dit kader kan worden benaderd;
4. Indien de verklaring van de referentieorganisatie niet overeenstemt met de verklaring van Inschrijver of de referentieorganisatie geen medewerking aan de controle wenst te verlenen en dus niet kan worden geverifieerd of aan het vereiste is voldoen, kan de referentie als ongeldig beschouwd worden met uitsluiting tot gevolg.
5. Referenties worden alleen als geldig beschouwd indien de betreffende referentie-opdracht is uitgevoerd door Inschrijver. In het geval van een Samenwerkingsverband (combinatie) is dit een der combinanten waarmee wordt ingeschreven op deze aanbesteding. In het geval Inschrijver een beroep doet op een Derde, is dit de Inschrijver of de betreffende Derde.
6. De referentie-opdracht mag niet uitgevoerd zijn voor de eigen organisatie van Inschrijver of een Derde waarop deze zich beroept, een andere organisatie binnen de holding of een onderneming met een belang groter dan een Derde in de onderneming die de referentie-opdracht heeft uitgevoerd.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor nadere bewijsstukken te laten overleggen waaruit blijkt dat de verklaringen naar waarheid zijn ingevuld. Zij is daartoe niet verplicht.

4.3.2.2 Certificeringen

Voorts dient Inschrijver op het moment van het indienen van een Inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst te beschikken over de volgende certificeringen:

- *Informatiebeveiliging systeem: Inschrijver beschikt over een ISO-27001 certificering (of gelijkwaardig), dat periodiek door een geaccrediteerd instelling wordt getoetst;*

Inschrijver, waaronder begrepen alle eventuele deelnemers aan het Samenwerkingsverband (combinatie) en tevens de Derde(n) waarop een beroep wordt gedaan dienen te beschikken over bovengenoemde certificeringen.

Bij de Inschrijving volstaat het **Uniform Europees Aanbestedingswet** (zie deel IV). Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver binnen vijf dagen vijf dagen een kopie van het betreffende certificaat te kunnen overleggen of andere bescheiden waaruit onomstotelijk blijkt dat aan het vereiste is voldaan.

4.3-3 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver, waaronder begrepen alle eventuele deelnemers aan het Samenwerkingsverband (combinatie) en tevens de Derde(n) waarop een beroep wordt gedaan dienen te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister.

Indien Inschrijver hier niet aan voldoet wordt hij uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Dat Inschrijver voldoet aan deze eisen rondom Beroepsbevoegdheid dient bij Inschrijving verklaard te worden bij deel IV van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument**. Daarnaast dient bij de Inschrijving een uittreksel van de inschrijving in handelsregister dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden bijgevoegd te worden.

Hoofdstuk 5 EMVI: beoordeling van de Inschrijvingen

Indien een Inschrijving niet op eerdere gronden is uitgesloten, wordt overgegaan tot de inhoudelijke beoordeling van het aanbod van Inschrijver, bovenop de eerder in hoofdstuk 4 gestelde minimumeisen.

5.1 Gunningscriterium

Er wordt gegund op basis van het criterium 'economisch meest voordelige inschrijving', waarbij de Inschrijver met de Inschrijving die naar het oordeel van de Aanbestedende dienst de beste prijs-kwaliteitverhouding kent de Opdracht gegund krijgt.

In totaal zijn er **1000 punten** te behalen, verdeeld over de subgunningscriteria Kwaliteit en Prijs. Deze subgunningscriteria bestaan op hun beurt weer uit één of meerdere onderdelen. In onderstaand overzicht is per onderdeel weergegeven hoeveel punten maximaal kunnen worden toegekend.

Subgunningscriterium	Onderdeel	Maximum aantal punten	Wegingsfactor
Kwaliteit	1. Implementatieplan	100	20
	2. Hosting, beheer en onderhoudsplan		
	A. Hosting, beheer en onderhoudsplan	150	30
	B. Security services & monitoring	50	10
	3. Realisatie specifieke functionaliteiten		
	A. Architectuur	20	4
	B. Koppelingen	30	6
	C. Treasury	30	6
	D. BTW	30	6
	E. Lening u/g	20	4
	F. Workflow	20	4
	4. Programma van Eisen & Wensen	150	n.v.t.
	5. Cases gebruiksvriendelijkheid		
	A. Projectadministratie	100	20
	B. Van bestellen tot betalen	100	20
Prijs	Fictieve inschrijfsom	200	
Totaal		1000	

Tabel: Beoordelingskader

Waarbij het aantal per onderdeel aan een Inschrijving toegekende punten tot stand komt door de beoordelingscommissie aan die inschrijving toegekende cijfer te vermenigvuldigen met de voor dat onderdeel benoemde wegingsfactor.

Indien een Inschrijving als onvoldoende beoordeeld wordt op één onderdeel binnen het subgunningscriterium Kwaliteit, dan wordt deze uitgesloten van deelname; de Aanbestedende dienst acht de Inschrijving dan hoe dan ook onaanvaardbaar.

5.2 Beoordelingsprocedure

Voor de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijvingen wordt een beoordelingscommissie samengesteld. De beoordelingscommissie bestaat uit 9 leden die de volgende disciplines vertegenwoordigen: financiële administratie, financieel advies, financieel management, functioneel beheer, business control, concern control, projectmanagement (3x).

In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de Inschrijvingen individueel beoordelen op het subgunningscriterium Kwaliteit. De beoordelingscommissie beoordeelt de kwaliteit zonder kennis te hebben

genomen van de prijzen. Vervolgens worden de definitieve scores plenair, met alle leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk, op basis van consensus vastgesteld tot één definitieve kwaliteitsscore per kwaliteitsonderdeel en per Inschrijving. Er wordt dus geen gemiddelde score berekend. Deze consensusscore wordt vermenigvuldigd met de wegingsfactor. Per onderdeel worden de scores bij elkaar opgeteld, zodat één totaalscore op het criterium 'Kwaliteit' ontstaat.

U kunt in totaal op Kwaliteit een maximum score behalen van 800 punten.

Per Kwaliteits-onderdeel kunnen door de beoordelingscommissie de volgende cijfers kunnen worden toegekend:

Cijfer	Waardering	Beschrijving
5	Uitstekend	De wijze van invulling is zeer degelijk, inhoudelijk zeer relevant en biedt maximale meerwaarde. De invulling overtreft de verwachtingen van de aanbestedende dienst in hoge mate.
4	Goed	De wijze van invulling is degelijk, inhoudelijk relevant en biedt duidelijke meerwaarde. De invulling overtreft de verwachtingen van de aanbestedende dienst.
3	Voldoende	De wijze van invulling is degelijk en inhoudelijk (enigszins) relevant. De invulling voldoet aan het in het aanbestedingsdocument gestelde m.b.t. dit gunningcriterium, maar biedt geen of weinig meerwaarde.
2	Onvoldoende	De wijze van invulling is onvoldoende degelijk. Een of enkele significante onderdelen ontbreken. De invulling voldoet slechts gedeeltelijk aan het in het aanbestedingsdocument gestelde m.b.t. dit gunningcriterium.
1	Slecht	De wijze van invulling is ontoereikend voor het beoogde doel. Meerdere significante onderdelen ontbreken. De aanbidding voldoet niet aan het in het aanbestedingsdocument gestelde m.b.t. dit gunningcriterium.
0	Niets ingevuld	Geen antwoord aangetroffen.

Tabel: Beoordelingskader

Ieder kwaliteitscriterium bevat onderdelen waarop de beoordelingscommissie cijfers toekent vanuit de meetlat hierboven. Vervolgens worden de cijfers vermenigvuldigd met de wegingsfactor aangegeven bij het onderdeel. Hiermee ontstaat het aantal punten dat Inschrijver ontvangt voor het betreffende onderdeel.

Bijvoorbeeld u ontvangt voor uw indiening op onderdeel 2 A. Hosting, beheer en onderhoudsplan het cijfer 3 dan wordt dit cijfer vermenigvuldigd met 30 waardoor u ($3 \times 30 =$) 90 punten scoort. Voor de onderdelen 1, 2 A. en B., 3 A. tot en met F. en 5 A. en B. wordt deze rekenmethode toegepast. Voor onderdeel 4 en subgunningscriterium Prijs wordt een andere rekenmethode toegepast. De toegepaste rekenmethode staat nader omschreven bij dat betreffende onderdeel.

Na vaststelling van de punten van het gehele subgunningscriterium Kwaliteit worden hierbij de punten opgeteld die toegekend worden aan het subgunningscriterium Prijs en komt een totale score per Inschrijver tot stand. De Inschrijving met het hoogste puntenaantal is de economisch meest voordelige Inschrijving.

Indien meerdere Inschrijvingen met een gelijk puntenaantal gerangschikt worden en het op basis hiervan voor de Aanbestedende dienst onmogelijk is een Gunningsbeslissing te nemen, geeft het aantal punten op het subgunningscriterium Kwaliteit de doorslag. Indien ook dit geen doorslag geeft, zal de score op het in **de tabel beoordelingskader** (zie 5.1) hogergenoemde onderdeel de doorslag geven en zo verder. Indien ook dat geen uitsluitsel geeft zal er worden geloot tussen de Inschrijvers met gelijk toegekende scores die nog voor gunning in aanmerking kunnen komen van voorliggende Opdracht.

De prijzen van de ter zijde gelegde Inschrijvingen worden niet bij de beoordeling betrokken. Indien een Inschrijver tijdens of na de beoordelingsprocedure wordt uitgesloten dan worden, indien uitsluiting kan leiden tot een andere score bij de andere Inschrijvers, de punten voor het subgunningscriterium Prijs opnieuw berekend. Dit kan het geval zijn als de punten van de andere Inschrijvingen hiertegen zijn afgezet. De punten voor de onderdelen van het subgunningscriterium kwaliteit blijven staan, er vindt dus geen herbeoordeling plaats. Dit

geldt ook indien de voorlopig winnende Inschrijver tijdens de verificatie voorafgaand aan de definitieve gunning alsnog wordt uitgesloten.

5.2.1 Subgunningscriterium Kwaliteit

Hieronder worden de verschillende onderdelen binnen het subgunningscriterium Kwaliteit beschreven: hetgeen gewenst wordt door de Aanbestedende dienst, op welke wijze Inschrijver hier invulling aan kan geven en hoe dit door de beoordelingscommissie beoordeeld zal worden.

5.2.2 Onderdeel 1: Implementatieplan (max. 100 punten)

Bij Inschrijving dient Inschrijver een concreet implementatieplan voor de greenfield implementatie van de database en de financiële applicatie aan te leveren.

- Dit plan dient uiteengezet te worden in logische fases met beschrijving van elk van de fases en de bijbehorende kritische deadline per fase. Deze kritische deadlines maken na gunning onderdeel uit van de Overeenkomst.
- Voor het implementatieplan ligt een tweetal kritische mijlpalen vast: die ook in het implementatieplan moeten worden vastgelegd:
 1. Het project start (uiterlijk) op 1 oktober 2022;
 2. De applicatie is productie gereed op 1 december 2023 (Livegang per 1 januari 2024).
- Bij een implementatie van het ERP-systeem en de applicatie(s) eist de Opdrachtgever een passend team van consultants.
 - o Een passend team van consultant bevat in ieder geval per applicatie minimaal één senior consultant, die gedurende de gehele implementatie van de applicatie structureel onderdeel van het team is.
 - o De verdere samenstelling van het team dient gemotiveerd aan Opdrachtgever bekend te worden gemaakt.
- De motivatie dient zowel de in te zetten medewerkers naast de senior te zijn en het aantal uren dat wordt verwacht. De relevante ervaring van een medewerker met betrekking tot de concrete (applicatie) implementatie dient met een CV te worden aangetoond. Indien motivering van het aangeboden team en/of de inzet van de medewerkers niet realistisch is, houdt Opdrachtgever zich het recht voor om de optie niet te lichten.
- De projectleider van Opdrachtnemer dient minimaal 3 ICT projecten te hebben begeleid.
 - o Dit dient met een CV te worden aangetoond.
- Per fase verwacht Opdrachtgever een overzicht van de benodigde inzet van het consultants-team van Opdrachtnemer, met bijbehorende consultantsniveau (junior, medio, senior) en de projectleider.
- Per fase verwacht Opdrachtgever de benodigde redelijke inzet vanuit Opdrachtgever.
- De verantwoordelijkheden van Opdrachtnemer en Opdrachtgever duidelijk zijn, bijvoorbeeld m.b.v. een RACI-matrix.
- Het risicodossier is onderdeel van het implementatieplan.
- Het implementatieplan dient een volledig en afdoende opleidingsplan te bevatten. Zodat, na uitvoering, Opdrachtgever beschikt over beheerders, key-users, administrateurs, adviseurs, budgethouders en projectleiders met kennis van het ERP-systeem en de applicatie financiën, zodanig dat zij in de praktijk, vanuit hun functierol, goed met het systeem kunnen werken.
 - o In het opleidingsplan en in algemene zin dient aandacht te zijn voor kennisoverdracht aan medewerkers van Opdrachtgever.

Het aangeleverde implementatieplan maakt na gunning deel uit van de overeenkomst.

Na gunning wordt het ingeleverde implementatieplan in overleg getuned; er zijn geen grote of essentiële wijzigingen meer mogelijk. Binnen vijf weken na aanvang van de Opdracht dient Leverancier het implementatieplan definitief gemaakt te hebben. Opdrachtgever zal gedurende die periode beschikbaar zijn voor vragen. Het definitieve implementatieplan moet door Opdrachtgever worden goedgekeurd; Opdrachtgever zal

haar oordeel (waaronder Goedkeuring is begrepen) uitspreken binnen 1 week na het aanleveren van het definitieve Implementatieplan door Opdrachtgever. De in het goedgekeurde plan vastgestelde mijlpalen, deliverables en tijdslijnen zijn evenzovele fatale termijnen voor het nakomen van de Opdracht.

Voor dit onderdeel kan Inschrijver maximaal 15 A4 (enkelzijdig) gebruiken. Dit maximaal aantal pagina's is inclusief eventuele screenshots en andere afbeeldingen.

Bij de beoordeling wordt één cijfer toegekend, conform de meetlat zoals staat omschreven bij paragraaf 5.2. Het aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel is 100 punten.

5.2.3 Onderdeel 2: Hosting, beheer en onderhoudsplan

De provincie Utrecht wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die componenten en daarmee een configuratie aanbiedt die aantoonbaar tenminste de in het Programma van Eisen benodigde functionaliteit realiseert en aanvullend uitwerking geeft aan onderstaande onderdelen A. en B. De uitwerking moet duidelijk inzage geven in de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de punten A. en B. De beschrijving moet concreet, aantoonbaar en niet voor meerdere uitleg vatbaar zijn. Een hogere waardering wordt gegeven naarmate de Opdrachtnemer de genoemde aspecten beter invult (hoe meer zekerheden de provincie ontvangt, hoe hoger de score). Hiervoor geldt hoe meer zekerheid de provincie Utrecht ontvangt, hoe hoger de score.

A. Hosting, beheer en onderhoudsplan (max. 150 punten)

De Opdrachtnemer biedt plaats aan het ERP-landschap van de Opdrachtgever en levert alle diensten en activiteiten die in de markt als "hosting" (Cloud/SaaS) en "technisch beheer" worden aangemerkt. De Opdrachtnemer staat garant voor het presteren volgens de afgesproken service-levels met betrekking tot de beschikbaarheid, continuïteit en capaciteit van het ERP-landschap.

B. Security (max. 50 punten)

InformatieVeiligheid is voor de Opdrachtgever van cruciaal belang. Per 1 januari 2020 is de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO) in werking getreden. Naast de gebruikelijke hosting en technisch beheer services, maken daarom ook Security Monitoring en Security Services onderdeel uit van deze opdracht.

Opdrachtnemer wordt gevraagd om een hosting en beheer & onderhoudsplan aan te leveren, wat minimaal voldoet aan eisen zoals gesteld in Bijlage 3- Programma van Eisen & Wensen. Dit plan wordt beoordeeld en is een van de gunningscriteria.

Voor het te hosten en te beheren ERP-landschap, de BIA classificatie en de te leveren Security wordt verwezen naar de GAS (Globale Architectuur Schets) in bijlage 10 en het Programma van Eisen & Wensen in bijlage 3.

Voor onderdelen A. én B. kan Inschrijver maximaal 10 A4 (enkelzijdig) gebruiken. Dit maximaal aantal pagina's is inclusief eventuele screenshots en andere afbeeldingen.

Bij de beoordeling wordt aan ieder onderdeel één cijfer toegekend, conform de meetlat zoals staat omschreven bij paragraaf 5.2.

Opdrachtgever beoordeelt uw Hosting en Beheer & Onderhoudsplan op de volgende aspecten:

- De mate van volledigheid en concrete beantwoording, gebaseerd op het programma van eisen en wensen.
- De mate waarin de planning realistisch is.
- De mate waarin Opdrachtnemer zijn aanpak voor Opdrachtgever overtuigend beschrijft, voorzien van een toegepast praktijkvoorbeeld.

5.2.4 Onderdeel 3: Realisatie specifieke functionaliteiten

Voor specifieke functionaliteiten wenst Opdrachtgever aanvullende informatie over wat en hoe Inschrijver de omschreven onderdelen realiseert. Bij Inschrijving dient Inschrijver onderstaande overige beschrijvingen over het ERP-systeem met de financiële applicatie aan te leveren.

Beschrijving	Onderwerp	Max. aantal punten	Max. aantal pagina's
A. Architectuur	Opdrachtnemer dient de architectuur te beschrijven van de aangeboden oplossing voor: - De verbinding tussen het netwerk van Opdrachtgever en de applicatie; - De koppelingen uit het Programma van Eisen & Wensen; - Waar wordt afgeweken van de standaard applicatie. Afgestemd op en/of in relatie tot de globale architectuur schets (GAS) in bijlage 10.	20	10
	Opdrachtnemer neemt in de beschrijving van de architectuur mee: - Toekomstbestendigheid; - Data- en informatiebeveiliging/ (on)geautoriseerde toegang; - Schaalbaarheid.		
	Opdrachtnemer neemt in de beschrijving de architectuur mee: Een compleet en volledig overzicht van alle gevraagde componenten van de aangeboden oplossing.		
B. Koppelingen	Beschrijf voor alle genoemde koppelingen in het Programma van Eisen & Wensen of deze reeds bestaan/ in productie zijn. En als deze niet bestaan/ in productie zijn, hoe Opdrachtnemer deze gaat realiseren.	30	5
C. Treasury	Wat zijn de mogelijkheden voor cash- en liquiditeitsmanagement en licht dit toe.	30	3
D. BTW	In de applicatie is het mogelijk om aan iedere grootboekrekening of kostenplaats of (deel)project een BTW label toe te kennen. Zodat de te vorderen (inkoop) BTW op basis van het BTW Compensatiefonds (BCF) kan worden geboekt. Beschrijf hoe dit in de applicatie geregeld is of kan worden.	30	2
E. Lening u/g	Het moet mogelijk zijn om leningen u/g (uitgeleende gelden) in de administratie op te nemen en over te rapporteren. Licht toe hoe dit in de applicatie wordt verwerkt.	20	2
F. Workflow	Vanuit de workflow verplichtingen moet gecontroleerd worden of de leverancier/crediteur bestaat. Bestaat de leverancier/crediteur niet, dan moet het opvoeren van de leverancier/crediteur vanuit de workflow geïnitieerd kunnen worden. Beschrijf hoe deze procedure verloopt en ingeregeld wordt.	20	2

Beoordeling

Bij de beoordeling wordt aan ieder onderdeel één cijfer toegekend, conform de meetlat zoals staat omschreven bij paragraaf 5.2. Op basis van de volgende aspecten wordt beoordeeld:

- De mate van volledigheid en concrete beantwoording, gebaseerd op het programma van eisen en wensen.
- De mate waarin Opdrachtnemer zijn aanpak voor Opdrachtgever overtuigend beschrijft, voorzien van een toegepast praktijkvoorbeeld.

Inschrijver is per onderdeel gehouden aan de in de tabel opgegeven maximaal aantal pagina's.

5.2.5 Onderdeel 4: Programma van Eisen & Wensen

In bijlage 3 - 'Programma van Eisen & Wensen' heeft Aanbestedende dienst wensen opgenomen. Indien Gegadigde deze of een aantal van de wensen kan leveren, kan Gegadigde dit aangeven in bijlage 3 - 'Programma van Eisen & Wensen' middels het aanvinken van 'Ja' of 'Nee'. Bij iedere wens staat de te behalen score vermeld. Gegadigde dient bij zijn Inschrijving de ingevulde bijlage 3 - 'Programma van Eisen & Wensen' rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn Inschrijving te voegen.

Hetgeen door Inschrijver wordt ingediend bij dit onderdeel, wordt onlosmakelijk onderdeel van de Overeenkomst en dient bij de uitvoering van de Opdracht opgeleverd te worden.

Op dit onderdeel kan maximaal 150 punten aan de Inschrijving worden toegekend.

5.2.6 Onderdeel 5: Cases gebruiksvriendelijkheid

Als onderdeel van de beoordeling van de geboden oplossingen van Inschrijvers, wordt er een casus georganiseerd voor de beoordeling op gebruiksvriendelijkheid. Inschrijvers dienen bij hun Inschrijving een schriftelijke uitwerking van de casussen in te voegen van maximaal 20 pagina's voor onderdeel A. Projectadministratie en maximaal 10 pagina's voor onderdeel B. Van bestellen tot betalen. Dit maximaal aantal pagina's is inclusief afbeeldingen.

Vervolgens worden Inschrijvers uitgenodigd om hun oplossing te presenteren in de mondelinge toelichting middels de cases in een visuele weergave/demonstratie. Deze mondelinge toelichting dient dezelfde informatie te omvatten als schriftelijk is ingediend; indien deze van elkaar afwijken krijgt op het onderdeel o kwaliteitspunten.

Gegadigde zal tijdig een schriftelijk uitnodiging ontvangen voor de exacte datum, tijdstip en locatie voor de casus. Gegadigde dient in de planning rekening te houden met de volgende data voor de casus waarop zij uitgenodigd kunnen worden:

- Maandag 13 juni 2022;
- Dinsdag 14 juni 2022;
- Woensdag 15 juni 2022.

U dient er rekening mee te houden dat de behandeling van de cases 1 dagdeel in beslag neemt. Voor de cases kan Inschrijver met maximaal 3 medewerkers naar de genoemde locatie komen. De visuele weergave zal worden opgenomen en gearchiveerd middels een visueel digitale opname. Middels het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met de visueel digitale opname.

De casus bestaat uit twee onderdelen en dienen elk behandeld te worden:

A. Projectadministratie

De staten gaan akkoord met een nieuw project en stellen hier budget à € 10 mln. voor beschikbaar. Dit project bestaat uit de deelprojecten (1) een nieuw te realiseren weg en (2) een vervangingsinvestering en (3) niet-jaarlijks onderhoud van een bestaande weg.

De nieuw te realiseren weg betreft een ontwikkelinvestering van € 8 mln. De vervangingsinvestering bedraagt € 0,5 mln. en het niet-jaarlijks onderhoud € 1,5 mln. De ontwikkelingsinvestering wordt met ingang van het jaar na ingebruikname afgeschreven over een periode van 40 jaar. De vervangingsinvestering wordt met ingang van het jaar na ingebruikname afgeschreven over 20 jaar. Het niet-jaarlijks onderhoud wordt ten laste gebracht van de onderhoudsvoorziening.

Het project start in januari 2022 en moet eind 2025 gereed zijn. Het project kent een bijdrage van derden van € 1 mln. voor de ontwikkelingsinvestering. Deze bijdrage van derden wordt voor de berekening van de afschrijving direct in mindering gebracht op de boekwaarde.

In deze use case laat inschrijver zien:

1. Hoe dit project met de deelprojecten wordt aangemaakt zoals beschreven in het programma van eisen en wensen. Geef bij het project de actuele fase(s) aan.
2. Welke stamgegevens kan het project meekrijgen, vanuit de eisen die gesteld zijn in het programma van eisen en wensen.

Er wordt opdracht gegeven aan een aannemer voor € 8 mln. om de nieuwe weg en het niet jaarlijks onderhoud van de bestaande weg te realiseren.

Opdrachtgever wil het volgende zien:

3. Hoe het krediet van € 10 mln. wordt verwerkt.
4. Hoe deze opdracht in de projectenapplicatie wordt verwerkt.

5. Hoe binnengekomen facturen van de aannemer in de projectenmodule worden verwerkt.
6. Hoe de (digitale facturen) zichtbaar zijn vanuit een boeking.
7. Hoe een prognose (eindstand werk) kan worden ingevuld/ uit het systeem kan worden gehaald.
8. De rapportage mogelijkheid met betrekking tot de kredietuitputting. In de vorm van een overzicht van het totaal krediet van het project, de uitgaven per jaar, t/m oude jaren en de actuele kredietstand. Dit is bruto, met baten en lasten separaat.
9. Overige mogelijkheden voor rapportage. Denk aan verschillen budget-werkelijk, totaaloverzicht, etc.
10. Hoe de uren van interne personeelslasten worden doorbelast.
11. Hoe de bijdrage van derden wordt verwerkt.
12. Wat er mogelijk is betreft liquiditeitsprognose vanuit het project. Bijvoorbeeld het verkrijgen van een overzicht met de verwachten kosten van een periode (bijvoorbeeld aankomende jaar).

In 2022 wordt de meerjarenbegroting 2023-2027 opgesteld, waarin de toekomstige afschrijvingslasten van dit project moeten worden opgenomen.

13. Laat zien hoe we de prognose van de afschrijvingslasten van dit project kunnen bepalen. (simulatie afschrijvingslasten)

In 2024 blijkt dat het project vertraagt en pas september 2026 gereed is. Daarnaast blijkt uit de prognose (einde werk) dat het project niet € 10 mln. maar € 10,5 mln. wordt. De investeringskosten zijn hoger geworden. In de meerjarenbegroting van 2024-2028 dienen dus andere toekomstige afschrijvingskosten opgenomen te worden.

14. Laat zien wat de mogelijkheden zijn om verschillende scenario's voor de kapitaallasten (begrotingsversie, jaarrekeningversie) op te stellen.
15. Laat zien welke verschillen er zichtbaar gemaakt kunnen worden. Denk aan begroting-begroting en begroting-jaarrekening en tussen begroting huidig jaar en begroting komend jaar.

In september 2026 is de weg in gebruik genomen en het niet-jaarlijks onderhoud uitgevoerd.

16. Tot een half jaar na ingebruikname kunnen er nog facturen binnen komen. Hoe worden deze verwerkt?
17. Laat zien hoe de investeringskosten in de activa administratie worden verwerkt.
18. Laat zien hoe een project wordt afgerond in de projectenmodule en 'overgaat' naar de activamodule.

Inschrijver ontvangt maximaal 100 punten voor de casus 'Projectadministratie'.

B. Van bestellen tot betalen

Het snel en rechtmatig betalen van inkoopfacturen is belangrijk voor de Opdrachtgever. Medewerkers van Opdrachtgever, met verschillende functierollen, hebben een aandeel in het inkoopproces en de inkoopadministratie.

De Opdrachtgever koopt leveringen, diensten en werken in. Deze activiteiten leiden tot verplichtingen aan derden die moeten worden vastgelegd. Doel van een inkoopadministratie is het monitoren van de aangegane verplichtingen en het waarborgen van de volledigheid van die verplichtingen.

Voor deze use case wil de Opdrachtgever het volgende zien:

1. Het proces van bestellen tot betalen met hierin specifiek het verklaren van de prestatie.
2. Het genereren van inkoopopdrachten in de huisstijl (minimaal het logo) van de Opdrachtgever.
3. Het geautomatiseerd verwerken van digitale en gescande inkoopfacturen en het herkennen van gegevens op basis van het inkoopopdracht-nummer.
4. De inrichting en verwerking van de factuur door 2-weg en optioneel 3-weg matching.
5. De mogelijkheid facturen die nog nadere informatie behoeven (antwoord vereisen op een gestelde vraag) voordat deze mogen worden goedgekeurd door een prestatieverklaarder/budgethouder.
6. De mogelijkheid om factureren naar meerdere prestatieverklaarders tegelijk te versturen, waarbij de factuur niet eerder naar de vervolgstap in de workflow gaat dan dat alle prestatieverklaarders goedkeuring hebben gegeven.

Inschrijver ontvangt maximaal 100 punten voor de casus 'Van bestellen tot betalen'.

Beoordeling

Iedere casus dient alle omschreven punten te bevatten. Daarbij wordt iedere casus op de volgende punten beoordeeld:

1. Efficiëntie van gebruik:
 - a. Toegang tot de benodigde functies.

- b. Het aantal stappen dat handmatig moet worden uitgevoerd en welke geautomatiseerd kunnen worden uitgevoerd.
 - c. Intuïtief gebruik (weinig uitleg nodig).
- 2. Zichtbaarheid van de systeemstatus:
 - a. Gebruiker krijgt (adequate) feedback over zijn of haar handelingen.
 - b. Systeem geeft vervolgstappen aan voor de gebruiker.
 - c. Systeem geeft inzicht in de status van de stappen.
- 3. Foutpreventie:
 - a. Systeem helpt gebruiker om geen fout te maken.
 - b. Helpt fouten te herkennen (duidelijke en begrijpelijke foutmeldingen).

Bij de beoordeling wordt aan iedere casus één cijfer toegekend, conform de meetlat zoals staat omschreven bij paragraaf 5.2. Bovengenoemde drie beoordelingsaspecten worden even zwaar gewogen bij het toekennen van een cijfer. Voor casus A. Projectadministratie kunnen inschrijvers maximaal 100 punten scoren en voor casus B. 'Van bestellen tot betalen' kunnen inschrijvers maximaal 100 punten scoren.

5.3 Subgunningscriterium Prijs

Inschrijvers dienen het bijgevoegde Bijlage 4 - **Format Prijzenblad** volledig in te vullen en in TenderNed te uploaden als .xls(x)- en rechtsgeldig ondertekend .pdf-bestand. Het niet volledig invullen of wijzigen van het **Format Prijzenblad** leidt tot uitsluiting van de Inschrijving. Het is niet toegestaan om bedragen van 0,00 euro in te vullen, het is enkel toegestaan positieve bedragen in te vullen. De prijsopgave dient in Euro's (€) afgerond op 2 decimalen te geschieden.

Tarieven en prijzen zijn exclusief BTW en all-in met inbegrip van alle (overhead)kosten als reiskosten, kantoorkosten, accountmanagement et cetera. Indexering van aangeboden prijzen is mogelijk conform het bepaalde in de Overeenkomst. Opdrachtnemer mag haar prijs jaarlijks voor het eerst per 1 januari 2024, na goedkeuring Opdrachtgever, indexeren op basis van CBS dienstenprijsindex (CPI); indexcijfers (2015 = 100).

Volledige invulling van het Prijzenblad leidt voor iedere Inschrijving tot een berekende eigen **inschrijfsom**, volgens de in het Prijzenblad opgebouwde samenstelling.

De punten op het subgunningscriterium Prijs worden als volgt toegekend:

Laagste inschrijfsom
----- x 200 (afgerond op 2 decimalen)
Ingediende inschrijfsom

Prijzenblad

In het prijzenblad zijn de volgende prijscomponenten opgenomen:

- Licenties
- 1. Licentiekosten ERP-systeem:
 - a. Beheerder per licentie per jaar
 - b. Heavy user per licentie per jaar
 - c. Light user per licentie per jaar
- 2. Licentiekosten applicatie Financiën:
 - a. Beheerder per licentie per jaar
 - b. Heavy user per licentie per jaar
 - c. Light user per licentie per jaar

Voor de licenties dient Opdrachtnemer uit te gaan van 12 beheerders, 75 heavy users en 925 light users. Opdrachtgever betaalt tijdens de looptijd van het contract alleen voor de daadwerkelijk afgenomen licenties.

Indien een optie voor een applicatie wordt afgeroepen is de prijs die in rekening gebracht mag worden voor die applicatie: kosten per licentie zoals daadwerkelijk betaald door Opdrachtnemer (dus inclusief eventuele kortingen die Opdrachtnemer voor zichzelf of anderen heeft bedongen) plus 3%.

- Consultancy (dienstverlening)
- 1. Consultancy (zijnde niet implementatie consultancy):
 - a. Senior
 - b. Junior
- 2. Implementatie consultancy:
[door inschrijver invullen] % van de tarieven onder 1; waarbij het percentage nooit hoger kan zijn dan 100.

De gevraagde projectleider dient qua prijspeil gelijk te zijn aan een senior consultant.

Deze tarieven voor consultancy gelden, voor zowel de consultancy en implementatieconsultancy, voor het ERP systeem als de applicatie Financiën en voor die opties die onder dit contract worden afgeroepen.

Consultantsniveau	Junior	Senior
Referentie eisen:		
-Relevante ervaring (jaren)	≤ 2	≥ 3
- Uitgevoerde implementaties (aantal)	≤ 2	≥ 3

De relevante ervaring van een consultant en projectleider met betrekking tot de concrete (applicatie) implementatie dienen met CV's te worden aangetoond.

- Hosting, beheer en onderhoud
- 1. ERP-systeem
- 2. Applicatie

Het tarief voor Beheer en onderhoud van een applicatie geldt voor het beheer en onderhoud van een willekeurige applicatie, zoals, maar niet alleen, Financiën.

Checklist

Hieronder treft u een checklist aan van alle documenten die u als Inschrijver in onderstaande volgorde dient te overleggen, welke formats u daarbij dient te hanteren en op welke wijze u uw Inschrijving dient samen te stellen.

Checklist - documenten die de Inschrijver dient te overleggen	
Document	Actie
Voorschriften, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.	
Aanbiedingsbrief: - Naam en contactgegevens contactpersoon Inschrijver. - Inzet / gebruik van Derde en toelichting werkverdeling (indien van toepassing). - Samenwerkingsverband (combinatie) en toelichting werkverdeling (indien van toepassing).	Rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen (bij Samenwerkingsverband door penvoerder namens het Samenwerkingsverband (combinatie))
Eigen Verklaring	Bijlage het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen, eventueel rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen. ² <u>Let op:</u> door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient separaat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te worden ingediend.
Uittreksel inschrijving nationale handelsregister	Bijvoegen, niet ouder dan 6 maanden. <u>Let op:</u> door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient dit separaat te worden ingediend.
Format Kerncompetenties	Bijlage Format Kerncompetenties invullen en bijvoegen. In .pdf.
Gunningscriteria	Actie
Kwaliteit	Onderdeel 1: Implementatieplan, in .pdf
	Onderdeel 2: Hosting, beheer en onderhoudsplan punten A. en B., in .pdf
	Onderdeel 3: Realisatie specifieke functionaliteiten punten A. tot en met F., in .pdf
	Onderdeel 4: Programma van Eisen & Wensen, in .excel en .pdf
	Onderdeel 5: Cases gebruiksvriendelijkheid, in .pdf
Prijs	Bijlage Format prijzenblad invullen en bijvoegen in .excel en .pdf

² . Ondertekening van het formulier is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan de eigen verklaring er 1 is (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit).