



Aanbestedingsdocument

Europese openbare aanbesteding 'Purchase to Pay applicatie'

Aanbestedende dienst:	Stichting ROC Midden Nederland
Opgesteld door:	Werkgroep
Datum:	15 februari 2023
Versie	Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument heeft betrekking op de openbare Europese aanbesteding die Stichting ROC Midden Nederland (hierna ROC MN) houdt ten behoeve van 'Purchase to Pay applicatie'.

In dit document wordt ROC MN, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en wensen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling van inschrijvingen beschreven.

ROC Midden Nederland is op geen enkele wijze gebonden aan bepaalde marktpartijen, of heeft een voorkeur voor bestaande, of nieuwe marktpartijen. Alleen op basis van de eisen aan de inschrijving, eisen ten aanzien van de opdracht, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en gunningscriteria zullen de inschrijvingen beoordeeld worden. Wij gaan uit van een gepaste vertrouwelijke behandeling van alle stukken, zoals ook de stukken van inschrijvers door ons vertrouwelijk behandeld zullen worden.

In dit aanbestedingsdocument zijn, op basis van de huidige situatie, de belangrijkste kenmerken ten aanzien van de opdracht opgenomen. Het is mogelijk dat daarin wijzigingen optreden tijdens de looptijd van de overeenkomst. Wijzigingen hebben geen gevolgen voor de voorwaarden zoals deze zijn vastgelegd in de overeenkomst, de aanbestedingsdocumenten, de inkoopvoorwaarden of de inschrijving van opdrachtnemer.

Wij hechten eraan een zo transparant en non-discriminatoir mogelijke wijze van aanbesteden te hanteren en biedt inschrijvers gelijke kansen in de aanbesteding. Bij het opstellen van dit document is gebruik gemaakt van de informatie die ons op dat moment ter beschikking stond.

Mocht er evenwel nog aanvullende informatie nodig zijn, dan geven wij u (inschrijvers) de mogelijkheid om deze informatie te verkrijgen. Mocht de gegeven informatie van belang zijn voor alle inschrijvers, dan zullen wij deze daar ook, middels de beschreven procedure, van op de hoogte stellen.

ROC Midden Nederland nodigt u graag uit om op basis van dit document een inschrijving te doen.

1. Inhoud

Voorwoord	2
1. Aan te besteden opdracht.....	5
1.1 Aanbestedende dienst.....	5
1.2 Aan te besteden opdracht	5
1.3 Doelstelling van de opdracht	5
1.4 Definiëring van de opdracht	6
1.5 Omvang van de aan te besteden opdracht.....	7
1.6 Kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht	8
1.7 Samenvoeging van opdrachten/ verdeling in percelen	8
1.8 Te sluiten overeenkomst	9
1.9 Contractvoorwaarden en toepasselijke algemene voorwaarden	9
1.10 Verwerkersovereenkomst.....	10
2. Procedure	10
2.1 Toepasselijke wetgeving	10
2.2 Toepasselijke procedure	10
2.3 Gunningscriterium	10
2.4 Planning	10
2.5 Contactpersoon.....	11
2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken.....	11
2.7 Vragen	12
2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers.....	12
2.9 Voorbehoud	12
2.10 Inschrijfkosten.....	13
2.11 Vertrouwelijkheid	13
2.12 Vormvereisten	13
2.12.1 Taal	13
2.12.2 Indeling van inschrijving	13
2.12.3 Maximaal aantal pagina's.....	13
2.13 Inschrijving in combinatie	14
2.14 Gestanddoening.....	14
2.15 Klachten	14
2.16 Bijlagen.....	15
3. Eisen ten aanzien van inschrijvers (organisatie)	16
3.1 Uitsluitingsgronden.....	16
3.2 Geschiktheidseisen	16
3.2.1 Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht	16
3.2.2 Technische- en beroepsbekwaamheid.....	17

3.3	Referenties	17
3.4	Certificaat ISO27001 of gelijkwaardig	17
3.5	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	18
4.	Eisen ten aanzien van de opdracht	19
5.	Wensen ten aanzien van de opdracht.....	19
5.1	Algemeen	19
5.2	Gunningscriteria met betrekking tot kwaliteit.....	20
5.3	Criterium 1 - Implementatie- en migratieplan.....	20
5.4	Criterium 2 - Use Cases en Demo	21
5.5	Criterium 3 - Wensenlijst	21
5.6	Criterium 4 - Plan voor realiseren koppelingen met AFAS en ontzorgen functioneel beheer 21	
5.7	Gunningscriterium met betrekking tot prijs	22
5.8	Varianten.....	23
6	Beoordeling van inschrijvingen	23
6.1	Beoordelingsteam	23
6.2	Stappen in de beoordeling.....	23
6.3	Beoordeling op vorm, structuur en tijdigheid (toetsing aan de vormvereisten).....	23
6.4	Beoordeling volledigheid en correcte invulling prijzenblad	23
6.5	Beoordeling uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers).....	24
6.6	Beoordeling van antwoorden gunningcriteria 1 (implementatie en migratieplan) en criterium 4 (plan voor realiseren koppelingen met AFAS en ontzorging functioneel beheer).	24
6.7	Beoordeling prijs	26
6.8	Rangschikking.....	27
7.1	Informeren van de inschrijvers	28
7.2	Verificatie	28
7.3	Bezwaar.....	28
7.3	Definitieve gunning en implementatie	29

1. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk worden de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht beschreven. De aan te besteden opdracht wordt beschreven aan de hand van de voor de aanbesteding relevante kenmerken.

1.1 Aanbestedende dienst

ROC Midden Nederland verzorgt met zo'n 1.800 medewerkers het onderwijs voor ongeveer 18.000 studenten. Ons onderwijsaanbod is ondergebracht in 13 mbo-colleges, VAVO Lyceum en Bedrijfsopleidingen met locaties in Utrecht, Amersfoort en Nieuwegein.

Ondersteunend aan het onderwijs zijn er afdelingen (diensten) voor Finance, Planning en Control, ICT en Informatiemanagement, Marketing en Communicatie, Personeel en Organisatie, Onderwijs en Innovatie, Dienst Onderwijs Services, Centrum voor Studentontwikkeling en Facilitair Bedrijf. Deze afdelingen zijn voornamelijk centraal gevestigd in Utrecht.

Meer informatie

Voor meer informatie over ROC MN verwijzen we u naar de website <http://www.rocmn.nl>.

1.2 Aan te besteden opdracht

Wij zoeken een applicatie op basis van SaaS ter ondersteuning van het proces van bestellen tot betalen (P2P). In de applicatie registreert ROC MN contracten, worden bestelaanvragen aangemaakt, goedgekeurd en verstuurd, registreert ROC MN ontvangsten en worden bovendien alle facturen gefiatteerd en verwerkt. De applicatie integreert nauw met AFAS, ons huidige Finance-systeem.

De opdracht omvat tevens de begeleiding van de implementatie. Dit traject start na gunning en omvat de realisatie van koppelingen en de basisinrichting van de applicatie. Training en opleiding is voor ons onderdeel van de implementatie, waarbij we aandacht schenken aan procesverbetering.

ROC MN streeft naar een "big bang" implementatie. Hierbij willen we zoveel mogelijk starten met een "schone lei". Dit houdt in dat we alleen de huidige, nog lopende contracten, bestellingen en facturen overzetten naar de nieuwe P2P-applicatie.

ROC MN hecht belang aan een goede leverancier-klant-relatie in het kader van partnerschap en innovatie.

1.3 Doelstelling van de opdracht

Wij hebben voor deze aanbesteding de volgende doelstelling: *het realiseren van integrale en digitale ondersteuning van het ketenproces 'van bestellen tot betalen'.* Een tweede doelstelling is het doorvoeren van verbeteringen in (de naleving van) het proces van bestellen tot betalen zodat wij nog efficiënter gaan werken, meer grip hebben op onze uitgaven en de rechtmatigheid van de uitgaven beter ondersteund wordt.

Onderliggend aan deze doelstellingen zijn binnen de diverse gebruikersgroepen de volgende doelen gesteld:

Doelstelling perspectief inkoop

Vanuit de afdeling Inkoop is de wens om contractmanagement verder te ontwikkelen. Mede hierdoor is er behoefte aan een dashboard om inzicht te krijgen in de financiële uitnutting van contracten. Verder is er de wens om bestellingen voor producten, diensten en wederkerende verplichtingen eenvoudiger te kunnen plaatsen. Uiteindelijk willen wij beter inzicht krijgen in de uitgaven en de rechtmatigheid hiervan bij leveranciers. Dit geldt zowel voor leveranciers mét als zonder geregistreerd contract.

Doelstelling perspectief Finance

Vanuit de afdeling Financiële administratie is de wens om door verdere optimalisatie van processen en systemen in control te blijven over de uitgaven. Daarnaast willen wij toewerken naar een efficiënter werkproces, met een gebruiksvriendelijker verwerking en betere rapportagemogelijkheden. Op termijn moet het percentage inkooporders ten opzichte van de losse facturen verhoogd worden. Deze doelstelling wordt gedeeld door de afdeling inkoop.

Doelstelling perspectief Bestellers en fiatteurs

Vanuit bestellers en fiatteurs is de wens om bestellingen eenvoudig en snel te kunnen invoeren en fiatteren. Facturen dienen eenvoudig met bestellingen gematched te kunnen worden en/of gefiatteerd. Bestellers en fiatteurs hebben behoefte aan een goede zoekfunctie en rapportagemogelijkheid, om zichtbaarheid in uitgaven te behouden. Het doel is dat deze gebruikersgroep zijn uitgaven ten overstaande van budget kan monitoren.

Doelstelling perspectief Beheer & IT

Vanuit applicatiebeheer en IT moet de P2P applicatie eenvoudig te beheren zijn. Bij upgrades en updates moeten de koppelingen zonder buitensporige inzet van uren van onze kant werkend blijven.

1.4 Definiëring van de opdracht

Voor deze aanbesteding is ROC Midden Nederland op zoek naar een SaaS-oplossing ter ondersteuning van het proces van bestellen tot betalen (Purchase-to-Pay). De applicatie dient minimaal over de volgende functionaliteit te beschikken:

- Registreren van contracten
- Contractmanagement en leveranciersbeoordeling
- Vastleggen van de inkoopbehoefte en bestelaanvraag
- Goedkeuring op bestelaanvragen
- Aanmaken en versturen van inkooporders
- Registreren van ontvangst van goederen en diensten
- Scannen en herkennen van facturen
- Ontvangst van e-facturen, waarvan minimaal via Peppol en email (PDF bijlage).
- Workflow voor matching en goedkeuring van facturen
- Verplichtingenadministratie
- Interfaces met AFAS
- Dashboards voor diverse gebruikers, standaardrapportages en ad-hoc rapportages.
- Spendanalyse

Naast het leveren van een software-oplossing die bovenstaande functionaliteit levert, is ook in scope het inrichten en implementeren van de software-oplossing met daarbij het realiseren van koppelingen met AFAS.

Buiten scope zijn:

- Functionaliteiten voor het uitvoeren van aanbestedingen
- Financiële administratie en uitvoeren van betalingen in AFAS
- Inhuur

Knelpunten

Uit een nulmeting van de huidige P2P-applicatie zijn knelpunten naar voren gekomen. Deze wil ROC MN met de implementatie van de nieuwe P2P applicatie verhelpen. De knelpunten zijn onder meer:

- Complexe interfaces tussen de huidige applicatie en AFAS, waardoor de boekingsgangen in AFAS complex zijn en geregeld rework ontstaat.
- Het scannen en herkennen van facturen werkt niet naar behoren; gegevens worden slecht herkend (<50%) en gegevens die herkend zijn, moeten in de volgende stap opnieuw handmatig ingevoerd worden.
- Verplichtingenadministratie in AFAS is niet eenduidig i.v.m. complexe boekingsgangen van facturen in AFAS;
- Te weinig mogelijkheden om te sturen op de (financiële) uitnutting van contracten;
- Zoeken van contracten en bestellingen in de huidige applicatie is tijdrovend;
- Geen mogelijkheden om elektronische facturen te ontvangen en te verwerken.

1.5 Omvang van de aan te besteden opdracht

In deze paragraaf geven we inzicht in de kerncijfers en het aantal gebruikers bij ROC MN.

Kerncijfers

De omvang en kerncijfers van ROC MN in 2021 zijn:

Onderwerp	Totaal	% met inkooporder	% zonder inkooporder
Spend	€ 52 Mio	28%	72%
Aantal facturen per jaar	28.108	37%	63%
Aantal inkooporders per jaar	6.772		
Aantal orderregels per jaar	16.806		
Aantal OCI-koppelingen	21 OCI-catalogi bij 15 verschillende leveranciers		
Aantal vaste bestelcatalogi	18		
Aantal contracten	545		
Aantal administraties	2		

Gebruikers P2P-systeem en hun rollen

In onderstaande tabel staat een overzicht van de huidige medewerkers en hun rol(len) binnen het P2P-systeem:

Soorten medewerkers in huidig P2P-systeem	Organisatieonderdeel	Hoeveel personen (ongeveer)	Rol(len) binnen huidige P2P-systeem
Bestellers/ontvangers	Colleges en ondersteunende diensten	260	Besteller/ontvanger
Leidinggevend	Binnen de hele organisatie	160	Fiatteur Budgethouder
Inkopers	Afdeling Inkoop, Dienst Facilitair Bedrijf	4	Inkoper Rapporteur
Medewerkers afdeling Bedrijfsondersteuning	Dienst Facilitair Bedrijf	3	Beheer stamdata en registratie van contracten
Functioneel Beheerders	Dienst Facilitair Bedrijf	2	Functioneel beheer
Medewerkers financiële administratie	Afdeling Financiën, Dienst Finance, Planning en Control	18	Verwerken inkoopfacturen
Controllers, medewerkers Audit, Risk, Compliance	Afdeling C&I, dienst FP&C	20	Raadplegen
Contractmanagers	Binnen de hele organisatie	180	Contractmanagers (vaak dezelfde als leidinggevend)

1.6 Kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Bij uitvoering van de aan te besteden opdracht zijn de volgende kerncompetenties van belang:

- Soortgelijke omvang
Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met levering van een P2P applicatie voor een, in aantal gebruikers vergelijkbare omvang.
- Soortgelijke opdracht
Inschrijver heeft ervaring met de levering en dienstverlening zoals genoemd in paragraaf 1.4
- Soortgelijke organisatie
Een vergelijkbare (semi) overheidsorganisatie als bij ROC MN

1.7 Samenvoeging van opdrachten/ verdeling in percelen

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten. De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen, omdat ROC MN op zoek is naar een integrale oplossing ter ondersteuning voor het volledige proces

van bestellen tot betalen en is onze verwachting is dat de leverancier ook de implementatiepartner is. Uit ons marktonderzoek blijkt dat de beoogde opdracht voldoende mogelijkheden biedt voor het MKB (het midden- en kleinbedrijf) en deze oplossing als geheel kunnen bieden.

1.8 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding zal leiden tot een overeenkomst met één leverancier.

De overeenkomst heeft de duur van vier (4) jaar met als ingangsdatum 1 juli 2023. Na afloop van de initiële termijn van 4 jaar kent de overeenkomst drie (3) verlengingsopties van twee (2) jaar. De mogelijkheid tot verlenging wordt uiterlijk zes (6) maanden voor einddatum schriftelijk kenbaar gemaakt door ROC MN. Effectief treedt het contract pas in na acceptatie van het opgeleverde product m.a.w. wij betalen vanaf daadwerkelijke ingebruikname van de applicatie.

Aanvullend op de overeenkomst worden nog de volgende overeenkomsten afgesloten:

- Verwerkersovereenkomst
- Service Level Agreement

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

1. Deze overeenkomst
2. Verwerkersovereenkomst
3. Service Level Agreement
4. Het Aanbestedingsdocument, bestaande uit:
 - a. Nota's van inlichtingen;
 - b. Aanbestedingsdocument;
 - c. Bijlagen van het Aanbestedingsdocument.
5. Algemene inkoopvoorwaarden ROC MN met als aanvulling Algemene Rijksvoorwaarden bij IT Overeenkomsten (Arbit 2022);
6. De inschrijving, inclusief bijlagen bestaande uit:
 - a. Bij opdrachtnemer geverifieerde informatie;
 - b. Offerte van de opdrachtnemer.
 - c. Licentievoorwaarden opdrachtnemer

1.9 Contractvoorwaarden en toepasselijke algemene voorwaarden

In de bijlagen van de aanbesteding is een conceptovereenkomst (bijlage 3) en de verwerkersovereenkomst (bijlage 4) toegevoegd.

De Algemene inkoopvoorwaarden ROCMN (bijlage 8) met als aanvulling Algemene Rijksvoorwaarden bij IT Overeenkomsten (Arbit 2022) zijn van toepassing (bijlage 9). Via de vragen ten behoeve van de nota van inlichtingen kunnen inschrijvers tekstsuggesties doen voor de overeenkomst en de inkoopvoorwaarden.

Eventuele aanvullingen en afwijkingen op Algemene inkoopvoorwaarden ROCMN en de Arbit 2022 worden in de overeenkomst opgenomen. Tezamen met de laatste nota van inlichtingen worden de definitieve versie van de overeenkomst gepubliceerd.

Toepasselijkheid van enige voorwaarden van inschrijver, branche of derden worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

1.10 Verwerkersovereenkomst

In het kader van de AVG moet een verwerkersovereenkomst worden afgesloten wanneer de opdrachtnemer persoonsgegevens verwerkt van onze studenten en/of medewerkers. De verwerkersovereenkomst is als bijlage (bijlage 4) toegevoegd. Door inschrijving gaat leverancier met deze versie akkoord.

Na gunning worden de bijlagen van de verwerkersovereenkomst nader ingevuld. Tevens wordt de definitieve AVG-rolverdeling bepaald.

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

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

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de aanbestedingswet en ons inkoopbeleid zal een Europees openbare aanbestedingsprocedure worden gevolgd.

2.3 Gunningscriterium

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

2.4 Planning

De aanbesteding zal verlopen volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	Datum
Verzending aanbesteding naar TenderNed / TED	15 februari 2023
Indienen vragen opdracht en bestek en tekstsuggesties overeenkomst t.b.v. Nota van Inlichtingen 1 ^e termijn	6 maart 2023, 16.00 uur
Verzenden eerste Nota van Inlichtingen 1 ^e termijn	20 maart 2023
Indienen verduidelijkingsvragen m.b.t. 1 ^e termijn Nota van Inlichtingen	22 maart 2023, 12.00 uur
Verzenden 2 ^e termijn Nota van Inlichtingen	28 maart 2023
Sluitingsdatum indiening inschrijvingen	18 april 2023, 10.30 uur
Demo use cases	9 en 10 mei
Verzenden gunningsbeslissing	24 mei 2023
Verificatiegesprek inschrijving	30 mei 2023
Interview implementatiemanager + bespreken implementatieplan en koppelingen	1 juni 2023
Afloop standstill periode	14 juni 2023
Opstart implementatie	19 juni 2023

Wij kunnen wijzigingen aanbrengen in de planning. Wijzigingen zullen met u via de berichtenmodule van TenderNed worden gecommuniceerd. Door een inschrijving te doen verklaart u onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle gestelde eisen en voorwaarden behorend bij deze aanbesteding.

Niet tijdig ingediende inschrijvingen worden niet in behandeling genomen.

2.5 Contactpersoon

Onze contactpersoon voor deze aanbesteding is:

Bedrijfsnaam	Stichting ROC Midden Nederland
Naam	A. Önal
Emailadres	Inkoop@rocmn.nl

Het is inschrijvers niet toegestaan andere personen bij ons te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon wordt geacht niet bevoegd te zijn verstrekt en geen betrekking te hebben op de onderwerpelijke aanbesteding; aan die informatie kan geen enkel recht worden ontleend.

Deze gedragsregel geldt vanaf het moment dat de aanbesteding gepubliceerd is tot na het moment van bekendmaking van de definitieve gunning. Overtreding kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Niet onder het verbod valt het contact met de inschrijver, die al contractpartij is en tot de kring van onze huidige leveranciers behoort. In dat kader is het mogelijk om contact te houden met onze medewerkers over de lopende zaken binnen bestaande contractuele relaties en opdrachten.

In geval van een storing op TenderNed waardoor het indienen van de inschrijving kort voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, zullen wij ervoor kiezen de kluis tot 24 uur na de uiterste inschrijftijd gesloten te houden. Indien de storing langer aanhoudt dan 24 uur zal de uiterste inschrijftijd nogmaals met 24 uur worden opgeschort.

Van deze mogelijkheid kunnen wij alleen gebruik maken indien partijen tijdig, dus voor sluitingstijd (het tijdstip van openen van de kluis is nog niet gepasseerd) schriftelijk hebben laten weten met technische problemen te kampen te hebben, die te wijten zijn aan TenderNed. De technische storing dient door TenderNed zelf bevestigd te worden door berichtgeving op de site of anderszins.

Wij zullen alle partijen zo snel als mogelijk aangeven dat van een dergelijke situatie sprake is. Voor het overige blijft u te allen tijde verantwoordelijk voor het tijdig en volledig indienen van uw inschrijving.

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Het is echter mogelijk dat, in uw ogen, er fouten en/of onvolkomenheden in het document staan. Een geconstateerde fout of onvolkomenheid kan direct na constatering worden gemeld aan de eerdergenoemde contactpersoon. Binnen vijf werkdagen – behoudens vakantieperiodes – wordt op de melding gereageerd. Als naderhand blijkt dat dit document onvolkomenheden bevat en deze niet door u zijn opgemerkt, zijn deze voor uw risico.

2.7 Vragen

Vragen over de aanbesteding kunnen voor de in de planning genoemde datum via de vragenmodule van TenderNed gesteld worden.

Wij zien het proces rondom vragen als een dynamisch proces. Dat houdt voor ons in dat ernaar wordt gestreefd de ingediende vragen zo spoedig mogelijk na ontvangst te beantwoorden. Wij verzoeken dan ook aan u om vragen niet te verzamelen maar direct in te dienen zodat er ook recht gedaan kan worden aan dit dynamische proces.

Dit heeft als resultaat dat de beantwoording van de gestelde vragen mogelijk in meerdere Nota's van Inlichtingen zal gebeuren.

Wij houden de optie open voor een korte laatste vragenronde en een laatste Nota van inlichtingen. Deze laatste vragen mogen slechts betrekking hebben op antwoorden die gegeven zijn in de eerdere Nota's van inlichtingen en daar dient dan ook expliciet naar verwezen te worden. Nieuwe vragen worden niet beantwoord. De hier opgegeven data betreffen de data waarop de laatste Nota van Inlichtingen worden verspreid.

Inlichtingen van onze kant in het kader van onderhavige opdracht zijn alleen bindend voor zover deze in de nota van inlichtingen zijn vastgelegd. De nota's van inlichtingen maken integraal onderdeel uit van het aanbestedingsdocument.

Eventuele tekstsuggesties voor de concept (raam)overeenkomst worden via de nota van inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de laatste nota van inlichtingen is een definitieve (raam)overeenkomst; uitsluitend die finale versie van de overeenkomst is de versie waarop formeel wordt ingeschreven.

Wij behouden ons het recht voor om zelf wijzigingen door te voeren in de concept (raam)overeenkomst, al dan niet naar aanleiding van de ingediende vragen of andere informatie gedurende de aanbestedingsprocedure.

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

Indien u niet bekend bent met de verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunt u zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel en Fabrieken. Indien u geen vestiging in Nederland heeft, dient bij uw inschrijving een schriftelijke bevestiging te voegen waarin u verklaart, dat bij het opstellen van de inschrijving rekening is gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.9 Voorbehoud

Wij behouden ons het recht voor om op elk moment de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Hiertoe zal alleen in het uiterste geval worden overgegaan.

U heeft in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Door het uitbrengen van een inschrijving verklaart u zich akkoord met deze voorwaarde.

2.10 Inschrijfkosten

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

Echter, wij sluiten niet op voorhand iedere vergoeding van inschrijfkosten uit in geval van een laattijdige intrekking van de aanbesteding. Een eventuele kostenvergoeding bij een laattijdig ingetrokken aanbesteding is onder meer afhankelijk van de aard van de aanbesteding, de kosten die gemaakt zijn en de omstandigheden waaronder de intrekking heeft plaatsgevonden. Bij de kosten kan het ook gaan om kosten gemaakt nog voordat tot daadwerkelijk inschrijving gekomen is. Bij de intrekkingsomstandigheden is onder andere van belang wanneer en waarom de intrekking plaatsvindt.

2.11 Vertrouwelijkheid

Wij behandelen alle in het kader van deze aanbesteding ontvangen informatie vertrouwelijk. Onze aanbestedingsstukken zijn openbaar.

2.12 Vormvereisten

2.12.1 Taal

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

2.12.2 Indeling van inschrijving

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

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief	Brief <naam inschrijver>	PDF
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA < naam inschrijver>	PDF
Verklaring Russische betrokkenheid	Verklaring	PDF
Antwoorden op open vragen	Antwoorden <naam inschrijver>	Word
Prijzenblad	Prijs < naam inschrijver>	Excel en PDF
Conformiteitenlijst	Conformiteitenlijst < naam inschrijver>	PDF
Referentiebeschrijving (bewijs voldoen kerncompetenties)	Referentie #1 <naam inschrijver>	Word of PDF

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen en de prijs in te dienen, zonder gebruikmaking van opmaak die het kopiëren bemoeilijkt, d.w.z. kop- en/of voetteksten, watermerken, etc.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Met betrekking tot de beantwoording van de open vragen dienen inschrijvingen te voldoen aan het maximale aantal pagina's dat gegeven is per vraag.

Let op! – Indien het maximaal aantal toegestane pagina's wordt overschreden, dan worden alleen de eerste pagina's tot en met het maximaal toegestane aantal beoordeeld. De overige pagina's worden beschouwd als niet ingediend.

Alle informatie die wordt toegevoegd in de vorm van een titelblad, inhoudsopgave, schutblad, bijlage, plaatje, infographic, etc. tellen mee als onderdeel van het maximaal aantal toegestane pagina's, op de volgorde waarin ze zijn ingediend.

Hierbij worden eerst de titelpagina en inhoudsopgave behorende bij de pagina's met beantwoording geteld en vervolgens de bijlagen. Verwijzingen naar websites en/of toegevoegde links worden niet geopend of beoordeeld. De informatie waarnaar deze verwijzingen en/of links verwijzen wordt beschouwd als niet ingediend.

Infographics en afbeeldingen dienen te allen tijde ondersteunend aan de tekst te zijn en het aantal pagina's met deze informatie dient in relatie te staan tot het maximaal aantal pagina's dat voor een antwoord is toegestaan.

Voorbeeld:

Indien er maximaal vijf A4 wordt toegestaan en er worden drie A4 ingediend ter beantwoording en daarnaast vijf A4 aan bijlagen, dan worden door het beoordelingsteam drie A4 beantwoording en twee A4 bijlagen beoordeeld. De overige drie A4 van de bijlagen worden terzijde gelegd, beschouwd als niet ingediend en niet beoordeeld.

Voor de beoordeling worden de antwoorden op de vragen geprint door de leden van de beoordelingscommissie. De printversie in Word (Office 365) is leidend voor het aantal pagina's dat in de beoordeling wordt meegenomen.

2.13 Inschrijving in combinatie

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

2.14 Gestanddoening

U dient uw inschrijving tot en met 31 januari 2024 gestand te doen na de uiterste datum van indiening van de inschrijving. Gedurende deze periode is de inschrijving onherroepelijk.

Indien er ten aanzien van de voorgenomen gunning een civielrechtelijk kort geding aanhangig is, zal deze gestanddoeningstermijn automatisch worden verlengd tot en met veertien (14) kalenderdagen na de dag waarop het vonnis in kort geding in eerste instantie is gewezen. Wij behouden ons te allen tijde het recht voor u te verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

2.15 Klachten

Wij hebben een gezamenlijk klachtenloket met RijnIJssel.

Klachten over de handelwijze van Aanbestedende dienst in deze procedure dient u eerst als vraag te stellen binnen deze procedure, conform de opgenomen voorschriften en planning, opdat wij onze zienswijze kunnen weergeven in de Nota van Inlichtingen.

Pas wanneer u het oneens bent met de beantwoording van de Nota van Inlichtingen, kunt u uw klacht indienen bij het klachtenmeldpunt.

Inschrijver kan klachten over deze aanbesteding richten aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding, zijnde:

Naam	Klachtenmeldpunt
Emailadres	aanbesteden@rijnijssel.nl

Een klacht wordt binnen vijf (5) werkdagen – behoudens vakantieperiodes – behandeld door een inkoper van RijnIjssel die inhoudelijk niet bij deze aanbesteding betrokken is.

Om een klacht in behandeling te kunnen nemen moet deze schriftelijk worden ingediend (waaronder begrepen e-mail) onder vermelding van:

- titel en publicatienummer van de aanbesteding waarop de klacht betrekking heeft;
- naam van contactpersoon bij Aanbestedende dienst voor de aanbesteding waarop de klacht betrekking heeft;
- naam, vestigingsplaats en handelsregisternummer van klager;
- naam en adresgegevens (waaronder e-mail) van contactpersoon bij klager;
- gemotiveerde omschrijving van de klacht;
- omschrijving van de wijze waarop de klacht verholpen kan worden (gewenste oplossing);
- datum van indiening.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

Bijlage 1 – Programma van Eisen

Bijlage 2 - Prijzenblad

Bijlage 3 – Conceptovereenkomst

Bijlage 4 – Verwerkersovereenkomst

Bijlage 5 – Use Case

Bijlage 6 – Schema boekingscombinaties

Bijlage 7 – OCI catalogi

Bijlage 8 – Algemene Inkoopvoorwaarden ROCMN 2023

Bijlage 9 – Deel IX Algemene Rijksvoorwaarden bij IT-overeenkomsten ARBIT 2022

Bijlage 10 – Security Agreement ROC MN 2022

Bijlage 11– Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Bijlage 12– Conformiteitenlijst

Bijlage 13 – Verklaring Russische betrokkenheid

Bijlage 14 – Referentieverklaring

Bijlage 15 – Verslag markconsultatie P2P

Bijlage 16 - Wensen

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers (organisatie)

In dit hoofdstuk worden de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen opgesomd.

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

3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), bijlage 11.

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

Voor deze aanbesteding worden alle verplichte uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet gehanteerd. De verplichte uitsluitingsgronden zijn in het UEA opgenomen in Deel III, onderdeel A en B. Inschrijvers kunnen verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

Naast de bovenstaande uitsluitingsgronden worden de facultatieve uitsluitingsgronden aangegeven in onderdeel C van het UEA.

Aanvullend op de uitsluitingsgronden zoals in het UEA benoemd, dient u Bijlage 13 (Verklaring Russische betrokkenheid) in te vullen en te ondertekenen. Bij uw inschrijving dient u deze verklaring aan te leveren.

3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De voor deze aanbesteding relevante geschiktheidseisen zijn weergegeven in de volgende sub paragrafen.

3.2.1 Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht

U verklaart dat uw onderneming deugdelijk is/zal zijn verzekerd gedurende de uitvoering van de opdracht tegen wettelijke aansprakelijkheid en tegen beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid.

De minimale geschiktheidseisen die aan de economische en financiële draagkracht worden gesteld zijn opgedeeld in de volgende onderdelen:

- Financiële draagkracht
- Aansprakelijkheidsverzekering

3.2.1.1 Financiële draagkracht

De inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om zijn continuïteit gedurende de contractperiode te waarborgen. De inschrijver is in staat de opdracht met bestaande financiële middelen gedurende de contractperiode uit te voeren.

Aan inschrijver zijn geen claims bekend die gedurende de periode van uitvoering van de overeenkomst zijn bedrijf in een zodanige positie zou kunnen brengen dat de financiële economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar kan worden gebracht. De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordeling- of

samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf. Als bewijsstuk kan een accountantsverklaring worden opgevraagd.

3.2.1.2 Aansprakelijkheidsverzekering

De inschrijver is adequaat verzekerd voor bedrijfsaansprakelijkheid. De verzekering heeft een minimale dekking per gebeurtenis zoals in artikel 18.3 van de inkoopvoorwaarden is genoemd. Als bewijsstuk kan een kopie van de polis of het verzekeringscertificaat worden opgevraagd.

3.2.2 Technische- en beroepsbekwaamheid

De minimale geschiktheidseisen die aan de technische- en beroepsbekwaamheid worden gesteld, betreft het volgende onderdeel:

- Referenties - zie paragraaf 3.3;
- ISO27001 of gelijkwaardig – zie paragraaf 3.4;

3.3 Referenties

U dient aan te tonen over voldoende technische- en beroepsbekwaamheid te beschikken op het gebied van de opdracht van deze aanbesteding. U moet minimaal uw technische bekwaamheid bewijzen door referentieopdracht(en) te overleggen.

U dient de kerncompetenties aan te tonen zoals is verwoord in paragraaf 1.6, al dan niet door middel van voormelde referentieopdrachten.

De referentieopdrachten mogen niet ouder zijn dan drie (3) jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één (1) referentie te worden ingediend. In deze aanbesteding zijn er meerdere competenties. Die mogen ook in één (1) referentie worden aangetoond als voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één (1) competentie te voldoen.

Indien bij de referenties gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht, mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten daarvan worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.

Indien er gebruik wordt gemaakt van referenties waarbij u als combinatie de referentieopdracht heeft uitgevoerd, moet duidelijk worden aangegeven welk deel door u is uitgevoerd. Alleen het (door u) daadwerkelijk uitgevoerde deel van de referentieopdracht mag als zodanig worden gebruikt. Het spreekt vanzelf dat ROC MN of een van onze medewerkers niet als geldige referentie mag worden ingezet.

U dient de referentiebeschrijving volgens bijgevoegd format (bijlage 14) in te dienen bij inschrijving.

Wij behouden ons het recht voor om zonder uw tussenkomst en/of toestemming de juistheid van de referentie te verifiëren. De wijze van verificatie kan telefonisch of door middel van een bezoek en gesprek ter plaatse zijn.

3.4 Certificaat ISO27001 of gelijkwaardig

Inschrijver is ISO27001 gecertificeerd door een bevoegd en onafhankelijk persoon of instantie of beschikt over (een) aantoonbaar vergelijkbaar gecertificeerd systeem of systemen en behoudt dit certificaat gedurende de looptijd van het contract.

Het Security Agreement ROC MN 2022 is als bijlage bij de aanbesteding (bijlage 10) opgenomen. Dit document is ter bespreking op het verificatiegesprek.

3.5 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het bijgevoegde UEA kunt u verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op u van toepassing zijn en dat wordt voldaan aan de geschiktheidseisen.

Binnen 10 dagen na het communiceren van het gunningsbesluit dient de inschrijver aan wie de opdracht gegund wordt de volgende bewijsstukken overleggen:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden, om aan te tonen dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;
- Een GedragsVerklaring Aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 en 2.87 in het eerste lid, onderdelen c en d van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;
- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 artikel 5 en artikel 2.87 in het eerste lid, onderdeel j niet op hem van toepassing is;
- Een kopie van een verzekeringspolis waaruit blijkt dat Inschrijver minimaal verzekerd is voor het in artikel 18.3 van AIV van ROC MN genoemde bedrag.
- Concept Service Level Agreement

Bij inschrijving aan te leveren:

- Een referentiebeschrijving die, naar ons oordeel, onomstotelijk aantoont dat u beschikt over de vereiste kerncompetenties. De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. In het geval van meerdere competenties mogen deze ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.
- Per kenmerk in paragraaf 3.2.2 een bewijsstuk waaruit af te leiden is dat u gecertificeerd bent of een helder omschreven document waarin staat hoe het voldoen aan de eisen op andere wijze geborgd is.

4. Eisen ten aanzien van de opdracht

Alle eisen zijn knock-out-criteria, hetgeen betekent dat u bij inschrijving en tijdens uitvoering van de opdracht aan deze eisen dient te voldoen. De functionele eisen zijn te vinden in bijlage 1. De non-functionele eisen, inclusief facturatie-eisen, zijn te vinden in bijlage 1a.

5. Wensen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat wensen ten aanzien van de opdracht.

5.1 Algemeen

Aan de hand van de antwoorden op de wensen bepalen wij uw meerwaarde voor ons. De opdracht zal worden gegund aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving. Dit is de inschrijving met de beste prijs kwaliteitsverhouding (BPKV).

Wensen zijn bedoeld om antwoorden te verkrijgen die beoordeeld zullen worden conform de beoordelingskaders zoals opgenomen in hoofdstuk 6.

Middels beantwoording van de onderstaande wensen dient u te beschrijven hoe hij de aanbestede opdracht denkt vorm te geven en hoe u voor ons meerwaarde kan realiseren.

Voor de onderstaande wensen gelden de volgende regels, tenzij anders aangegeven bij de wens zelf:

- Met betrekking tot de beantwoording van de criteria 1,2,3 en 4 dienen inschrijvingen te voldoen aan het maximale aantal pagina's dat gegeven is bij de betreffende paragraaf. Indien inschrijver meer pagina's inlevert dan het toegestane aantal, worden alleen de eerste pagina's tot en met de toegestane aantal pagina's beoordeeld.

Inschrijvingen worden beoordeeld aan de hand van gunningscriteria, waarbij de volgende weging wordt gehanteerd:

Kwaliteit		75 %	1000
Criterium 1 – Implementatie- en migratieplan	Punten		175
Criterium 2 – Use cases en demo	Punten		600
Criterium 3 - Wensenlijst	Punten		50
Criterium 4 – Plan voor realiseren koppelingen met AFAS en ontzorging functioneel beheer	Punten		175
Prijs		25 %	1000
Criterium 5 – Prijzenblad, bestaande uit gebruikerslicenties, consultancy kosten en eenmalige kosten	Punten		1000
		100 %	

De uiteindelijke score wordt berekend op basis van de volgende formule:

$(\text{aantal punten kwaliteit}) * 0,75 + (\text{aantal punten prijs}) * 0,25 = \text{score}$
Afronding op geheel getal (geen decimalen).

5.2 Gunningscriteria met betrekking tot kwaliteit

In deze aanbesteding zijn vier (4) kwaliteitscriteria gedefinieerd waarop de inschrijvingen beoordeeld zullen worden. Onderstaand zijn deze kwaliteitscriteria beschreven en is per criterium aangegeven welk doel wij hiermee wensen te bereiken. De beoordeling van de inschrijvingen zal worden gebaseerd op de mate waarop u een bijdrage levert om de betreffende doelstelling te realiseren.

5.3 Criterium 1 - Implementatie- en migratieplan

Het doel van het implementatie- en migratieplan is dat de Inschrijver aantoont dat hij deskundig is in het implementeren van een P2P-oplossing en dat hij aangeeft welke aanpak hij voorstaat met betrekking tot de implementatie van het P2P-systeem bij ROC MN.

Let op! Het realiseren van de koppelingen hoeft u hieronder niet uit te werken en kunt u beschrijven bij criterium 4.

Kaders voor de implementatie:

Naast het leveren van de gevraagde specificaties in het programma van eisen, verwacht ROC MN minimaal de volgende activiteiten van de Opdrachtnemer tijdens de implementatie. De implementatie gaat in nauwe samenwerking en samenspraak met ROC MN:

- Begeleiding en ondersteuning om tot definitieve inrichtingskeuzes te komen
- Uitwerking van een functioneel/technisch ontwerp voor de P2P-applicatie op basis van de gemaakte inrichtingskeuzes
- Inrichten van het systeem
- Importeren van stam- en contractdata- (N.B. migratie van historische data is buiten scope)
- Realiseren van interfaces met AFAS, conform bijlage 1 (eisen ten aanzien van de opdracht (functioneel) - figuur 1 en 2)
- Trainen van diverse gebruikersgroepen:
 - o Functioneel beheerders
 - o Crediteurenadministratie
 - o Aanvragers/bestellers middels het principe train-de-trainer
 - o Goedkeurders middels het principe train-de-trainer
 - o Overige gebruikers zoals inkopers, contractmanagers middels het principe train-de-trainer
- Het opstellen van testplannen voor diverse onderdelen/processen en begeleiden bij uitvoeren hiervan
- Het begeleiden bij live-gang en nazorg
- Het opleveren van (digitale) documentatie, waaronder werkinstructies toegeschreven naar de ROC MN-situatie.
- Advies voor goede aanpak voor ingebruikname van de applicatie bij gebruikers met aandacht voor veranderingen en procesverbeteringen (verandermanagement en communicatie)

ROC MN verzorgt zelf de volgende onderdelen:

- Overall projectmanagement van het project
- (Verander)management in de organisatie
- Het verzamelen van inrichtingsdata
- Het uitvoeren van functioneel beheer
- Het bieden van eerste lijnsupport (servicedesk)
- Het coördineren van contact met leveranciers over het aansluiten van OCI-catalogi.

Verzoek:

Geef in max. 10 pagina's A4 een beschrijving van hoe u de implementatie wenst vorm te geven. Geef tenminste aandacht aan de volgende aspecten:

- Welke implementatiemethodiek u gebruikt (Prince2, Scrum, etc.), de projectorganisatie die u voorstelt en welke overlegvorm u bij voorkeur hanteert;
- Welke producten/ mijlpalen u wanneer oplevert (doorlooptijd/planning);
- Hoe u omgaat met changes in implementatie en/of functionaliteit;
- In welke volgorde u de verschillende onderdelen van uw applicatie uit gaat rollen;
- Welke activiteiten u uitvoert en welke inzet hierbij verwacht wordt van ROC MN;
- Welke risico's voorziet u specifiek voor de situatie bij ROC MN (wij zijn bekend met de standaard risico's als het gaat om P2P-verandertrajecten) en welke beheersmaatregelen u voorstelt voor het mitigeren van deze risico's;
- Hoe u de migratie van actieve inkoopcontracten en lopende inkooporders en facturen uitvoert en wat uw verwachtingen van ons hierbij zijn.
- Hoe u de leverancier-klant-relatie ziet?

Bij de beoordeling van het implementatieplan let ROC MN op de volgende punten:

- De mate waarin de inhoudelijke beschrijving van de genoemde punten die ROC MN graag wil zien in het plan aansluiten bij de gestelde eisen en wensen;
- De mate waarin de doorlooptijd/ planning die u nodig heeft om uw applicatie live te brengen aansluit bij de door ons gewenste planning.

5.4 Criterium 2 - Use Cases en Demo

Het doel van de Use Cases en demo is dat de inschrijver laat zien een goede oplossing te bieden voor processen die bij ROC MN voorkomen. Zie bijlage 5 "Use cases" voor verdere toelichting.

Verzoek: Voor schriftelijke uitwerking van de Use case geldt dat u in totaal 15 pagina's kunt gebruiken (lettertype Arial lettergrootte 10) inclusief printscreen. In de bijlage is uitgewerkt welke onderdelen u dient te demonstreren en welke u schriftelijk dient uit te werken. .

5.5 Criterium 3 - Wensenlijst

Naast de must-have eisen die ROC MN stelt, zoals beschreven in bijlage 16, heeft ROC MN ook enkele wensen. Deze zijn in dezelfde bijlage uitgewerkt.

Verzoek: Geef per wens aan of u hier invulling aan kan geven met uw applicatie.

5.6 Criterium 4 - Plan voor realiseren koppelingen met AFAS en ontzorgen functioneel beheer

Het doel van dit gunningscriterium is dat u deskundig bent in het realiseren, beheren en onderhouden van koppelingen met AFAS. Daarbij laat u zien dat u functioneel beheer van ROC MN ontzorgt.

Verzoek: Beschrijf in max. 10 A4 hoe u de gevraagde koppelingen realiseert, beheert en onderhoudt. Geef tenminste aandacht aan de volgende aspecten:

- Hoeveel ervaring u heeft in het realiseren van koppelingen met AFAS
- Hoe u ROC MN ontzorgt tijdens de implementatie en gedurende de looptijd van het contract op het gebied van de koppelingen
- Welke werkzaamheden u zelf uitvoert voor de realisatie van de koppelingen en welke werkzaamheden u bij ROC MN neerlegt

- Hoe afhandeling van verstoringen in de koppelingen naar beheerders verloopt
- Hoe u de ProRata BTW met uw P2P-oplossing inricht
- Hoeveel en welke OCI-catalogi reeds zijn aangesloten op uw applicatie. Zie bijlage 7 met het overzicht OCI-catalogi zoals nu bij ROC MN aanwezig.
- Hoe u nieuwe functionaliteit ontwikkelt in uw applicatie en welke mogelijke invloed ROC MN heeft op de ontwikkeling van nieuwe functionaliteit.
- Hoe u communiceert over nieuwe functionaliteit en updates in uw applicatie.

Bij de beoordeling van dit gunningscriterium kijkt ROC MN onder andere naar:

- De mate waarin u kennis en ervaring heeft m.b.t. koppelingen met AFAS en inrichting ProRata BTW
- De mate waarin u ROCMN ontzorgt bij het realiseren, beheren en onderhouden van de koppelingen
- Het aantal OCI-catalogi dat momenteel is gekoppeld aan het huidige systeem van ROC MN, dat reeds aangesloten is op uw applicatie.

5.7 Gunningscriterium met betrekking tot prijs

Opgemerkt wordt dat de juistheid en de volledigheid van de opgegeven prijzen en tarieven uw verantwoordelijkheid is. Na indiening van de inschrijving is het niet meer mogelijk om de geoffreerde prijzen aan te passen, behoudens de wettelijke en contractuele mogelijkheden daartoe.

In deze paragraaf wordt beschreven welke prijzen de inschrijver moet indienen bij zijn inschrijving. Prijzen worden per onderdeel en exclusief BTW uitgevraagd.

De financiële impact voor ons van de samenwerking met u wordt bepaald door twee verschillende elementen, te weten de structurele kosten en de eenmalige kosten. Op elk van deze elementen vragen wij een prijsopgave, waarbij deze twee elementen gezamenlijk de totale contractprijs vormen die wordt beoordeeld.

Naast de gevraagde prijzen kunt u op geen enkele andere wijze kosten in rekening brengen. Dit betekent dat de volgende kosten inclusief en inzichtelijk zijn:

- Alle uitvoeringskosten van de opdracht;
- Overheadkosten, zoals kantoorkosten, loonkosten, verzekeringskosten, verblijfs- en reiskosten;
- Bedragen zijn in Euro's, exclusief BTW;

De door de u ingediende prijzen dienen reëel te zijn en te kunnen worden waargemaakt.

Een negatieve prijsstelling is niet toegestaan. Wij behouden ons het recht voor om negatieve en niet reële prijzen (manipulatief inschrijven¹) niet te beoordelen en dergelijke inschrijvingen uit te sluiten van verdere deelname van de aanbestedingsprocedure.

Indien Inschrijver (naar mening van de aanbestedende dienst) kan de aanbestedende dienst deze ter zijde leggen en niet verder beoordelen.

Er dienen prijzen te worden ingevuld in het bijgevoegde Excel document (bijlage 2 – prijzenblad).

¹ Onder manipulatief inschrijven wordt o.m. verstaan dat u naar objectieve bedrijfseconomische maatstaven te hoge of te lage tarieven aanbiedt of anderszins een te hoge of te lage financiële aanbieding doet, dan wel een aanbieding doet die niet marktconform of niet aannemelijk is.

In deze aanbesteding geldt 1 prijscriteria waarop de inschrijvingen beoordeeld zullen worden. Zie tevens artikel 6.7.

1	Prijs< Gebruikerslicenties, Consultancy kosten en eenmalige kosten> – maximaal 25 %
---	--

5.8 Varianten

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

6 Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

6.1 Beoordelingsteam

De inschrijvingen worden beoordeeld door een multidisciplinair beoordelingsteam vanuit ROC MN. Het beoordelingsteam bestaat uit verschillende experts en materiedeskundigen, vanuit verschillende disciplines en onderdelen van de organisatie.

De beoordelaars beoordelen individueel per wens de toelichting die de inschrijver gegeven heeft.

De beoordelaars beoordelen alleen die toelichtingen waarover zij materiedeskundig zijn.

Vervolgens vindt een consensusvergadering plaats met alle beoordelaars binnen een bepaald expertisegebied. Tijdens dat overleg worden de eventuele overeenkomsten en verschillen tussen de onderlinge beoordelingen besproken. De uiteindelijke score per wens wordt bepaald op basis van consensus conform de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingskaders.

6.2 Stappen in de beoordeling

De volgorde van de beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats volgens de onderstaande stappen.

- Stap A: Beoordeling op vorm, structuur en tijdigheid (paragraaf 6.3)
- Stap B: Beoordeling volledigheid en correcte invulling prijzenblad (paragraaf 6.4)
- Stap C: Beoordeling uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (paragraaf 6.5)
- Stap D: Beoordeling van antwoorden op de vragen (wensen) (paragraaf 6.6)
- Stap E: Beoordeling plan van aanpak implementatie (paragraaf 6.7)
- Stap F: Beoordeling prijs (paragraaf 6.8)

Hieronder zijn de stappen verder uitgewerkt:

6.3 Beoordeling op vorm, structuur en tijdigheid (toetsing aan de vormvereisten)

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst aan het voldoen aan de vormvereisten.

Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen, kunnen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

6.4 Beoordeling volledigheid en correcte invulling prijzenblad

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht wordt de juistheid en volledigheid van het ingediende prijzenblad beoordeeld. Inhoudelijke beoordeling van de prijzen wordt in stap G gedaan.

6.5 Beoordeling uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers)

Inschrijvingen die voldoen aan de bovenstaande stappen, worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver kan verklaren te voldoen aan de minimumeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

6.6 Beoordeling van antwoorden gunningcriteria 1 (implementatie en migratieplan) en criterium 4 (plan voor realiseren koppelingen met AFAS en ontzorging functioneel beheer).

Van inschrijvingen die voldoen aan de bovenstaande stappen, worden de antwoorden op de vragen beoordeeld. Dat gebeurt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

Eerst beoordelen de leden van het beoordelingsteam individueel de gegeven beantwoording. Daarna komt het beoordelingsteam in gezamenlijk overleg unaniem tot één definitieve puntentoekenning per Inschrijving. Het is mogelijk dat het beoordelingsteam meerdere Inschrijvers met hetzelfde aantal punten beoordeelt. De gegeven antwoorden kunnen achteraf gevalideerd worden tijdens het verificatiegesprek.

Indien een score van 0 punten op 1 van de vragen wordt toegekend kan de inschrijving van verdere beoordeling worden uitgesloten.

Antwoord	Evaluatie	Score
Onvoldoende	Het blijkt onvoldoende dat aan (het merendeel van) de bij het beoordelingscriterium genoemde resultaten wordt voldaan en/of het voldoen aan deze resultaten wordt onvoldoende onderbouwd/uitgewerkt en weet opdrachtgever met zijn uitwerking onvoldoende te overtuigen. De beantwoording houdt weinig tot geen verband met de doelstelling en de aan de aanbesteding meegegeven uitgangspunten en kaders. Aangezien (nagenoeg) alle onderdelen als onvoldoende worden beoordeeld kan geen score van 1/3 van de waarde worden toegekend.	0 punten
Voldoende	Aan alle bij het beoordelingscriterium genoemde resultaten wordt grotendeels voldaan en deze worden voldoende (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt en weet Opdrachtgever met zijn uitwerking nog voldoende te overtuigen. De beantwoording houdt voldoende verband met de doelstelling en de aan de aanbesteding meegegeven uitgangspunten en kaders. Inschrijver weet met de voorgestelde aanpak te overtuigen dat de dienstverlening wordt uitgevoerd zoals van een deskundig Inschrijver verwacht mag worden. Echter, meerdere aspecten worden als minder goed beoordeeld. Hierdoor kan geen 2/3 van de waarde worden toegekend.	30%
Goed	Aan alle bij het beoordelingscriterium genoemde resultaten wordt volledig voldaan en deze worden voldoende (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt en weet Opdrachtgever met zijn uitwerking te overtuigen. De beantwoording houdt integraal verband met de doelstelling en de aan de aanbesteding meegegeven uitgangspunten en kaders. Inschrijver weet met de voorgestelde aanpak te overtuigen dat de dienstverlening op een bestendig en hoogwaardig kwaliteitsniveau wordt uitgevoerd. Echter, een beperkt aantal aspecten scoort minder goed. Hierdoor kan geen maximale waarde worden toegekend.	70%
Uitstekend	Aan alle bij het beoordelingscriterium genoemde resultaten wordt volledig voldaan en deze worden voldoende (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt en voor zover mogelijk worden aanvullende, aan het betreffende beoordelingscriterium gerelateerde onderwerpen benoemd, gemotiveerd en uitgewerkt, die door de opdrachtgever van belang worden geacht voor een kwalitatief goede uitvoering van de opdracht. Inschrijver weet opdrachtgever met zijn uitwerking volledig te overtuigen. De aanpak en werkwijze van inschrijver sluit volledig aan bij hetgeen opdrachtgever voor ogen heeft. Inschrijver weet met de voorgestelde aanpak volledig te overtuigen dat de dienstverlening op een bestendig en hoogwaardig kwaliteitsniveau wordt uitgevoerd. Uw antwoord verrast ons op positieve manier.	100%

6.7 Beoordeling prijs

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de prijzen beoordeeld. Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn. De prijzen worden aangeboden in twee decimalen.

Aanpalende activiteiten in het kader van innovatieve functionaliteiten worden niet meegenomen in de beoordeling en dient enkel ter indicatie.

Alle in Bijlage 2 opgenomen aantallen en cijfers zijn indicatief, gebaseerd op gegevens uit het verleden. Het is mogelijk dat afwijkingen in de realisatie kunnen voorkomen. U kunt aan deze getallen en cijfers dan ook geen rechten ontlenen.

De gevraagde prijzen worden vermenigvuldigd met indicatieve aantallen. Deze bedragen worden bij elkaar opgeteld. Op deze manier ontstaat de totaalprijs, dit is de fictieve inschrijfprijs die uiteindelijk wordt beoordeeld.

De inschrijver met de laagste inschrijfprijs scoort het maximaal aantal te behalen punten.

De overige inschrijvers scoren lager afhankelijk van de mate waarin de prijs hoger is, conform de volgende formule (afronding vindt plaats op hele cijfers):

Laagste prijs * maximaal aantal te behalen punten/ inschrijfprijs aanbieder.

L = laagste prijs
MP = maximaal aantal te behalen punten
P = prijs

6.8 Rangschikking

De scores voor kwaliteit, gebaseerd op de antwoorden op de vragen en prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding

Prijs	Kwaliteit
25 %	75 %

De inschrijvingen worden gerangschikt, waarbij de inschrijver met het hoogste aantal punten voor prijs en kwaliteit op de eerste plaats staat.

Wanneer er twee inschrijvers op de eerste plaats belanden, wordt opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit behaald hebben, zal de winnende partij bepaald worden door middel van loting. Deze loting is niet openbaar en wordt voltrokken door een medewerker van een van de ondersteunende diensten van ROC MN en deze medewerker heeft geen enkele betrokkenheid met dit project.

Gunning van de opdracht is onderworpen aan bestuurlijke goedkeuring. De definitieve gunning van de opdracht zal niet plaats kunnen vinden dan nadat een besluit ter zake is genomen door de beslissingsbevoegden van ROC MN. Tussentijds wordt geen informatie verstrekt betreffende de status van de gunning.

Definitieve gunning is onder het voorbehoud van positieve afronding van de contractbesprekingen.

7. Vervolg

7.1 Informeren van de inschrijvers

De gunningsbeslissing wordt gelijktijdig aan alle inschrijvers bekendgemaakt. De winnende inschrijver ontvangt bericht van voorlopige gunning. Deze voorlopige gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in als bedoeld in artikel 6:217-1 BW. Ook het ongebruikt verstrijken van de rechtsbeschermingstermijn leidt niet tot opdrachtverstrekking, net zomin als een vonnis in kort geding waarin de gunningsbeslissing in stand wordt gelaten.

Opdrachtverstrekking vindt pas plaats door ondertekening van de overeenkomsten.

Tot dat moment is er geen sprake van enige gebondenheid van onze kant, noch van enige verplichting tot het vergoeden van schade of kosten van welke aard dan ook.

Wij sturen de afgewezen inschrijvers een brief met het beoordelingsresultaat en een motivering voor de afwijzing. Mocht u naar aanleiding van de afwijzing behoefte hebben aan een mondelinge toelichting, dan verzoeken wij u contact op te nemen met de contactpersoon. Een dergelijk gesprek wordt dan in overleg gepland. Evenwel schort een dergelijk verzoek de rechtsbeschermingstermijn niet op.

Wij zijn niet verplicht documenten die betrekking hebben op deze aanbesteding, zoals resultaten van (onderlinge) beoordelingen, vergelijkingen en prijzenbladen betreffende kwalificatie en gunning, aan u bekend te maken.

7.2 Verificatie

ROC Midden Nederland houdt op 30 mei 2023 en 1 juni 2023 bijeenkomsten om de gegevens uit de inschrijving van de voorlopig gegunde inschrijver te verifiëren. Voor ROC Midden Nederland en inschrijver bestaat in deze bijeenkomsten de mogelijkheid onderdelen uit de aanbesteding c.q. inschrijving toe te lichten. Ter voorbereiding van deze bijeenkomsten zal de voorlopig gegunde inschrijver schriftelijk worden uitgenodigd. Nadere informatie volgt na voorlopige gunning.

7.3 Bezwaar

Vanaf de datum waarop de gunningsbeslissing aan u bekend is gemaakt (dagtekening van de brief), start een rechtsbeschermingstermijn van 20 kalenderdagen. Indien u zich niet kunt verenigen met het beoordelingsresultaat, kunt u binnen die termijn uw bezwaar kenbaar maken door een kort geding aanhangig te maken bij de rechtbank in Utrecht.

In dat geval gaan wij niet over tot gunning en zal zij het vonnis in kort geding afwachten, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld gunning gebiedt.

Tegelijkertijd met het aanhangig maken van een kort geding bij de Rechtbank, informeert u de contactpersoon van deze aanbesteding over deze stap.

De rechtsbeschermingstermijn geldt als een fatale termijn (een vervalt termijn): indien u niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig maakt, verwerkt u uw recht om op te komen tegen de gunningsbeslissing. Wij mogen dan gevolg geven aan de gunningsbeslissing en met de winnende inschrijver een overeenkomst sluiten dan wel de opdracht gunnen. Ook heeft u dan uw recht verwerkt om middels een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen. Door het indienen van een inschrijving gaat u hiermee akkoord.

Indien één van de inschrijvers binnen bovengenoemde termijn een kort geding aanhangig maakt, dienen de overige inschrijvers te interveniëren in dit kort geding, op straffe van verval van recht om alsnog op te komen tegen een, als gevolg van de uitkomst van dit kort geding, gewijzigde beslissing.

7.3 Definitieve gunning en implementatie

Nadat de standstill termijn is verlopen en er geen bezwaren zijn ontvangen, zal tot definitieve gunning worden overgegaan. De inschrijver waaraan de voorgenomen gunning is gedaan, wordt hierover via TenderNed geïnformeerd.

Naast ondertekening van de overeenkomst zal tevens het implementatietraject worden opgestart.