

Europese openbare aanbesteding

Levering, implementatie en onderhoud van plannings- en begrotingssoftware

Aanbestedingsleidraad



Opgesteld door : ROCvA-F – Paul de Jong, Sr. Inkoopadviseur, Dienst Financiën, Control & Inkoopmanagement

Datum : 13 mei 2023

Versie : Definitief



Voorwoord

Deze aanbestedingsleidraad bevat de informatie om een inschrijving te doen voor de Europese openbare aanbesteding 'Levering, implementatie en onderhoud van plannings en begrotingssoftware' ten behoeve van het ROC van Amsterdam-Flevoland (ROCvA-F) en het Voortgezet Onderwijs van Amsterdam (VOvA). In dit document worden de aanbestedende dienst, 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. Alle rondom de aanbesteding te nemen beslissingen worden in dit document beschreven en gemotiveerd.

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 de Gids Proportionaliteit, 2e herziening, januari 2020 toepassing op deze Aanbesteding.



Begripsbepalingen

De definities zoals beschreven in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012 (hierna: Aw 2012) zijn van toepassing tenzij er een alternatief is opgenomen in deze begripsbepaling. Begrippen zijn met een hoofdletter geschreven.

Aanbestedende dienst:	De Stichting Regionaal Opleidingencentrum van Amsterdam-Flevoland en het Voortgezet Onderwijs van Amsterdam (VOvA) (hierna aangeduid als 'ROCvA-F'), na het moment van gunning te noemen: Opdrachtgever.
Aanbesteding:	De openbare aanbestedingsprocedure overeenkomstig de gewijzigde aanbestedingswet 2012, d.d. 1 juli 2016, welke strekt tot verstrekking van de Opdracht en waarvan het verloop en het voorwerp nader is omschreven in de Aanbestedingsstukken.
Aanbestedingsleidraad:	Het onderhavige document op basis waarvan geïnteresseerde ondernemingen een inschrijving kunnen indienen en waarin onder meer de aanbestedingsprocedure wordt beschreven en toegelicht.
Aanbestedingsstukken:	Alle documenten (inclusief de bijlagen), vragenlijsten, planning, vraag & antwoord module en alle overige informatie die door het ROCvA-F gepubliceerd zijn c.q. via Tendered ter beschikking zijn gesteld aan de geïnteresseerde ondernemingen.
Bijlage:	Een bijlage bij een van de Aanbestedingsstukken. Een Bijlage maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsstukken.
Formele eisen:	Formele eisen waar de Inschrijving aan moet voldoen. Deze zijn opgenomen in paragraaf 2.7.
Formulier:	Documenten die door de Inschrijvers worden ingevuld als onderdeel van de inschrijving.
Gegadigde:	De (kandidaat)-gegadigde die een Inschrijving heeft ingediend.
Geschiktheidseisen:	Eisen waaruit blijkt dat u als Inschrijver geschikt bent om de Opdracht uit te voeren.
Gunningcriteria:	De criteria die van toepassing zijn bij het vaststellen van de economisch meest voordelige aanbidding.
Inschrijver:	Gegadigde die daadwerkelijk een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving:	Alle documenten die u als Inschrijver aanbiedt via Tendered ter beantwoording van het gestelde in de aanbestedingsstukken.



Nota van inlichtingen:	Een document waarin de antwoorden op de geanonimiseerde vragen van de geïnteresseerde ondernemers, alsmede eventuele wijzigingen en/of aanvullingen op de aanbestedingsstukken zijn opgenomen.
Overeenkomst:	De onderhavige overeenkomst voor de levering, implementatie en onderhoud van plannings- en begrotingssoftware.
Opdracht:	De op basis van de raamovereenkomst te verzorgen diensten ten behoeve van het ROCvA-F, zoals beschreven in de aanbestedingsstukken.
Opdrachtgever:	De Aanbestedende Dienst.
Opdrachtnemer:	De partij aan wie de opdracht is gegund en waarmee de Aanbestedende Dienst een Raamovereenkomst heeft afgesloten.
Prijzenblad:	Het document waarin u als Inschrijver de prijzen en/of tarieven met betrekking tot de opdracht dient op te geven.
Uitsluitingsgronden:	De dwingende en facultatieve gronden voor uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding als bedoeld in respectievelijk artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012.

Inhoud

1.	Inleiding en beschrijving opdracht	7
1.1	Aanbestedende dienst	7
1.2	Doelstelling van de opdracht	9
1.3	Achtergrond van de aanbesteding.....	9
1.4	Beschrijving planningsprocessen	10
1.5	Scope.....	12
1.6	Opdrachtformulering	13
1.7	Uitgangspunten betrokkenheid verschillende bedrijfsonderdelen	15
1.8	Omvang van de aan te besteden opdracht	15
1.9	Samenvoeging van opdrachten.....	15
1.10	Verdeling in percelen	15
1.11	Type overeenkomst	16
1.12	Contractvoorwaarden	16
1.13	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	16
1.14	Verwerken persoonsgegevens	16
1.15	Inkopen met impact	16
1.16	Bijlagen bij de aan te besteden opdracht	17
2	Te volgen procedure.....	18
2.1	Toepasselijke procedure	18
2.2	Planning	18
2.3	Contactpersoon	18
2.4	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken.....	18
2.5	Vragen	19
2.7	Klachten.....	19
2.8	Varianten	19
2.9	Niet-Nederlandse Inschrijvers	19
2.10	Voorbehoud	19
2.11	Inschrijfkosten.....	19
2.12	Vertrouwelijkheid	20
2.13	Vormvereisten.....	20
2.13.1	Taal.....	20
2.13.2	Indeling van inschrijving	20
2.13.3	Maximaal aantal pagina's	21
2.14	Inschrijving in combinatie	21
2.15	Gestanddoening	22
2.16	Uitsluitingsgronden	22
2.17	Geschiktheidseisen	22
2.17.1	Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht	22
2.17.2	Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid	22



2.17.3	Certificeringen.....	23
2.18	Uniform Europees Aanbestedingsdocument en bewijsstukken	23
2.19	Eisen ten aanzien van de opdracht	24
3.	Beoordeling van uw Inschrijving	25
3.1	Beoordeling inschrijvingen.....	25
3.2	Gunningscriteria.....	25
3.2.1	Subgunningscriterium Kwaliteit	26
3.2.2	Subgunningscriterium Prijs	33
3.3	Beoordelingskader	34
3.3.1	Beoordelingskader kwaliteitsvragen	34
3.3.2	Beoordelingskader prijs	35
3.3.3	Uitnodiging Demo en Gebruikerstest.....	35
3.3.4	Beoordeling Demo en Gebruikerstest	36
3.3.5	Finale ranking	37
3.4	Gunningsbeslissing	38



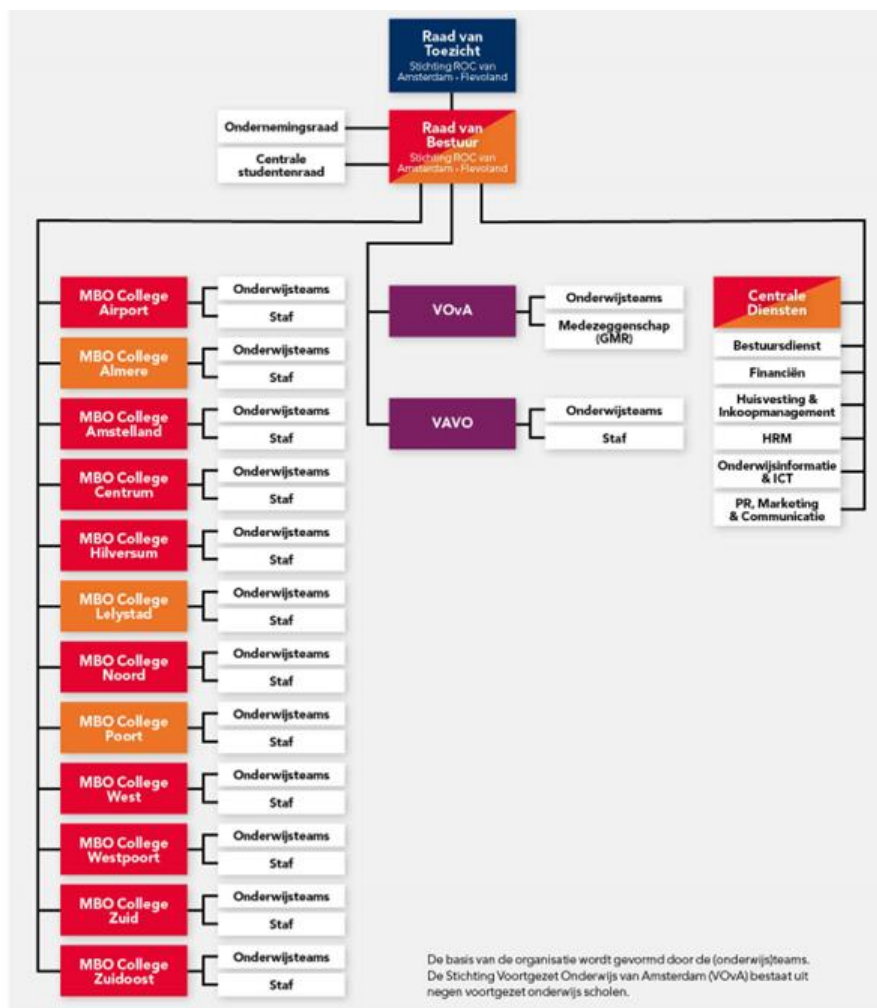
1. Inleiding en beschrijving opdracht

Wij nodigen u als potentiële Inschrijver uit om in te schrijven voor de Europese openbare aanbesteding Levering, implementatie en onderhoud van plannings- en begrotingssoftware. Schrijft u in en gunnen wij de Opdracht aan u? Dan sluit u een Dienstverleningsovereenkomst met het ROCvA-F en VOvA. In deze Aanbestedingsleidraad leest u alle informatie die u hiervoor nodig heeft.

1.1 Aanbestedende dienst

Opdrachtgever in het kader van deze aanbesteding is het ROC van Amsterdam-Flevoland en VOvA (hierna te noemen “Opdrachtgever”). De opdracht wordt verstrekt door de Raad van Bestuur van de Aanbestedende dienst. Het ROC van Amsterdam-Flevoland (ROCvA-F) heeft ruim 36.000 mbo-studenten, het middelbaar beroepsonderwijs wordt gegeven op mbo-colleges. Het ROCvA-F biedt meer dan 300 verschillende beroepsopleidingen aan op negen mbo-colleges in Amsterdam, Amstelveen, Hoofddorp en Hilversum. Op de drie mbo-colleges in (Almere) Poort, Almere (Buiten) en in Lelystad, worden ongeveer 130 verschillende opleidingen aangeboden. Het onderwijs op de scholen is kleinschalig georganiseerd, studenten hebben vooral met hun eigen opleiding te maken. Het ROCvA-F verzorgt met het VOvA ook voortgezet onderwijs (vo) op verschillende scholen in Amsterdam, van vmbo tot en met categoriaal gymnasium. Het volwassenonderwijs bestaat uit vavo en educatie. Zie voor verdere informatie ROCvA, ROCvF.nl en VOvA.nl.

In figuur 1 treft u een weergave van de structuur van Aanbestedende Dienst.



Het ROCvA en het ROCvF werken sinds 2009 samen en zijn sinds 1 januari 2021 bestuurlijk gefuseerd tot het ROCvA-F (hierna aangeduid als 'Opdrachtgever'). De uitvoering van het onderwijs en het onderwijskundig leiderschap ligt in de mbo-colleges, volgens het uitgangspunt van klein binnen groot.

De organisatie van de Aanbestedende dienst

Opdrachtgever voor deze opdracht is de Dienst Financiën, Control & Inkoopmanagement, vertegenwoordigd door de directeur Financiën, Control & Inkoopmanagement.

De centrale dienst Financiën, Control & Inkoopmanagement is verantwoordelijk voor de centraal gecoördineerde financiële, control- en inkoopactiviteiten voor de gehele organisatie. Vanuit het shared service center wordt de financiële en salarisadministratie uitgevoerd voor alle organisatieonderdelen. Concern Control coördineert de organisatie brede planningsprocessen, draagt zorg de inrichting en aansturing van de planningsprocessen en verzorgt de consolidatie en centrale rapportage. Functioneel Beheer draagt zorg voor het functioneel beheer van de systemen die door de financiële en control organisatie gebruikt worden.

Afdeling Inkoopmanagement

De afdeling Inkoopmanagement draagt zorg voor het afsluiten en beheren van contracten voor de producten en diensten welke de aanbestedingsnorm overstijgen en derhalve centraal worden



aangestuurd. De afdeling Inkoopmanagement voert namens de directeur Financiën, Control & Inkoopmanagement deze aanbesteding uit.

Bedrijfsonderdelen

De Aanbestedende dienst is opgebouwd uit verschillende resultaatverantwoordelijke bedrijfsonderdelen waarbinnen een verzameling van typen onderwijs aangeboden wordt. Het ROCvA-F is onderverdeeld in onderwijseenheden (MBO Colleges, VOvA en Vavo). Elk bedrijfsonderdeel wordt aangestuurd door een eigen directie, die verantwoordelijk is voor het onderwijs en de bedrijfsvoering. De business controllers van de onderwijseenheden (mbo-colleges, Vavo en VOvA) en de Diensten coördineren in belangrijke mate de planningsprocessen binnen hun eenheden. Zij vormen een belangrijke gebruikersgroep voor de toekomstige planningstool (ten aanzien van invoer, analyse en rapportage van de plannings van de decentrale organisatieonderdelen). De business controllers van de onderwijseenheden rapporteren aan de directies van deze eenheden.

1.2 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het selecteren van één opdrachtnemer waarmee een dienstverleningsovereenkomst wordt afgesloten ten behoeve van het leveren, implementeren en onderhouden van plannings- en begrotingssoftware.

1.3 Achtergrond van de aanbesteding

Diverse interne en externe ontwikkelingen hebben in de afgelopen jaren de relevantie voor een professionele plannings- en begrotingssoftware vergroot.

- a) Wij zijn in de loop van de jaren sterk gegroeid, met meerdere stichtingen, onderwijseenheden en ondersteunende diensten. Dit leidt tot een complexer proces van dataverzameling, analyse, bijstelling, consolidatie en rapportage. Het betrouwbaar, efficiënt en effectief uitvoeren van de planningsprocessen wordt in de huidige situatie en met de huidige systemen (voornamelijk MS Excel) steeds uitdagender.
- b) Het type activiteiten, projecten en (financiële stromen) is sterk in aantal toegenomen en toegenomen in diversiteit. Het aantal subsidie-activiteiten is sterk gestegen en het type onderwijsactiviteiten neemt toe, bijvoorbeeld in de vorm van 'Leven lang ontwikkelen' en publiek-private samenwerkingsverbanden.
- c) Met de toename van de grootte en complexiteit van de organisatie, neemt de relevantie van analyse van plannen steeds verder toe. Er is een groeiende vraag naar analyses op basis van verschillende dwarsdoorsnedes (organisatieonderdelen, projecten, subsidies, baten/lastenverdichtingen, periode-ontwikkelingen) die snel en flexibel inzicht geven in de ontwikkelingen en aandachtspunten.
- d) De markt verandert sneller, wat een snellere en flexibelere opstelling vereist van Opdrachtgever en de aansturing van de organisatie, inclusief een flexibelere planningsfunctionaliteit. Voorspelbaarheid en het doorrekenen van verschillende (markt / ontwikkeling) scenario's wordt daarom steeds essentiëler. 'Plannen om te sturen' wordt steeds belangrijker naast het 'begroten om te verantwoorden'. Ook wordt de vraag naar flexibele en specifieke toepassingen voor organisatieonderdelen steeds groter, om de planning en analyses aan te sluiten bij de decentrale wensen en externe ontwikkelingen.
- e) Als maatschappelijk bewuste en betrokken organisatie wil het Opdrachtgever zich steeds beter beleidsrijk kunnen verantwoorden over de beschikbare middelen die zij inzet om goed onderwijs te verzorgen. Het adequaat kunnen rapporteren over en sturen op de bestede middelen aan de beleidsthema's, zowel gepland als gerealiseerd, is een belangrijke ontwikkeling binnen de organisatie.

Met de huidige inrichting hebben wij de grenzen bereikt van de (technische en functionele) mogelijkheden met MS Office. De huidige inrichting biedt te weinig mogelijkheden voor

doorontwikkeling ten aanzien van bijvoorbeeld maandfasering, invoerondersteuning, scenarioplanning, workflow management, projectenplanning, beleidsrijk begroten en narratieve reporting. De huidige inrichting van de invoersheets en consolidatie is bovendien onvoldoende geborgd, stabiel en efficiënt.

De nieuwe plannings- en begrotingssoftware dient Opdrachtgever adequaat te ondersteunen bij de bovenstaande ontwikkelingen. Opdrachtgever onderkent de mogelijkheid en wenselijkheid om de implementatie van de oplossing in fasen uit te voeren en de ondersteuning ten aanzien van bovenstaande punten gefaseerd vorm te geven.

1.4 Beschrijving planningsprocessen

De huidige planningscyclus van ons bestaat uit de volgende jaarlijkse onderdelen:

- Meerjarenbegroting (1x per jaar, uitvoering januari-april)
- Jaarbegroting (1x per jaar, voorbereiding juni/juli, uitvoering september-december)
- Prognose (2x per jaar, uitvoering mei en september)
- Resultaatprognoses op niveau van totaal resultaat per organisatieonderdeel (november en december)

De processen worden op dit moment ondersteund door middel van Ms Office. Op centraal niveau worden kaders gedefinieerd en wordt de verdeling van de (mbo-)bekostiging en gezamenlijke kosten naar de colleges voorbereid. De uitwerking van de planningen wordt voornamelijk decentraal gedaan. Per organisatieonderdeel wordt de planning ingevoerd in uniforme Excel templates die vervolgens worden geconsolideerd op centraal niveau, met behulp van MS Excel (voor de meerjarenbegroting en resultaatprognoses), PowerBI (voor de jaarbegroting) en Qlik Sense (voor de prognoses). De uniforme invoersheets worden centraal opgesteld en worden gedeeltelijk voorzien van (historische) data. Benodigde broninformatie wordt vanuit verschillende systemen opgehaald in de vorm van downloads en worden met behulp van Excel koppelingen ingevoegd in de invoersheets. De invoer door de diensten en colleges vindt manueel plaats of door middel van copy/paste vanuit lokale spreadsheets (die elk organisatieonderdeel zelf vervaardigt).

De gefinaliseerde jaarbegroting wordt door middel van een uploadbestand doorgezet naar het grootboek (Afas) en het rapportagesysteem Qlik Sense. De gefinaliseerde prognoses worden alleen in Qlik Sense ingelezen. (niet in Afas). De meerjarenbegroting en resultaatprognoses worden niet ingelezen in Afas en/of Qlik Sense. Analyse van de planningen vindt plaats in Ms Office onderdelen (Excel/Power BI) en voor de prognoses in Qlik Sense. Ook de presentatie en rapportage van de begroting gebeurt vanuit MS Office (Excel, Word en PowerPoint).

De type planningen (Meerjarenbegroting, jaarbegroting en prognoses) hebben ieder een eigen inrichting, een specifiek aggregatieniveau (die wel onderling gerelateerd zijn), eigen rekenregels en eigen centrale en decentrale verwerkingsprocessen. Relevant is dat de type planningen (meerjarenbegroting, jaarbegroting en prognoses) onderling vergeleken worden (bijvoorbeeld jaarbegroting vs meerjarenbegroting, prognose vs jaarbegroting, etc). Dit betekent dat ondanks de invoer op verschillend aggregatieniveau de verschillende type planningen weergegeven moeten kunnen in één rapportage.

De onderwijseenheden (en een enkele dienst) hebben de beschikking over een eigen bestemmingsreserve. Deze bestemmingsreserves zijn formeel onderdeel van het eigen vermogen van ROCvA-F. De jaarlijkse mutatie van de bestemmingsreserve per organisatieonderdeel is in de basis gebaseerd op een standaard rendementseis van 1% van de begrote baten. Een surplus in het werkelijke resultaat wordt toegevoegd aan de bestemmingsreserve van een organisatieonderdeel. Een tekort wordt onttrokken. Handmatige correcties moeten kunnen worden gedaan in specifieke gevallen, indien afwijkende afspraken zijn gemaakt ten aanzien van de rendementseis. De inzet van de bestemmingsreserves wordt onderbouwd aan de hand van een bestemmingsplan en verantwoording, welke wordt opgesteld in MS Word. De bestemmingsreserves worden momenteel niet in Afas vastgelegd, maar worden vastgelegd in MS Excel. Bij de opstelling van de prognoses, jaarbegroting en meerjarenbegroting wordt een update verwerkt van de mutaties en de standen van de bestemmingsreserves van de organisatieonderdelen.

Noot: In de volgende paragrafen wordt verwezen naar invoersheets in de bijlagen zoals deze in de huidige situatie worden gebruikt. De beoogde plannings- en begrotingssoftware dient qua opzet, datastructuren, berekeningen en dergelijke de huidige situatie te ondersteunen. Tenzij anders is aangegeven, wordt niet verwacht dat de invoersheets in de plannings- en begrotingssoftware oplossing een exacte kopie zijn van de huidige situatie. De invoer van de plannings- en begrotingssoftware dient echter niet in essentie omvangrijker en complexer te worden dan zoals gepresenteerd in de huidige situatie.

Opstelling jaarbegroting

De opstelling van de jaarbegroting vindt plaats op detailniveau. De relevante invoersheets voor de jaarbegroting zijn de studentenaantallen, formatie, investeringen en staat van baten en lasten (wins- en verliesrekening). Deze sheets inclusief toelichting op de huidige en beoogde situatie zijn weergegeven in [Bijlage 1.1 Jaarbegroting invoerspecificaties](#). De invoersheets van de personele formatie, Staat van baten en lasten en investeringen zijn gelijk voor alle organisatieonderdelen. De invoersheet van de studenten/leerlingen is voor het VOvA en Vavo verschillend.

Op centraal niveau wordt de Rijksbekostiging en enkele Rijkssubsidies ingeschat en verdeeld naar de mbo-colleges en het Vavo. Ook worden centrale overhead lasten verdeeld aan de onderwijsheden (inclusief VOvA). De opstelling van de centrale inschatting geschiedt in MS Excel en wordt in de invoersheets ingelezen met behulp van datakoppelingen. In de bijlage is een voorbeeld weergegeven hoe de centraal verdeelde middelen zijn opgenomen in de invoersheet van de Staat van baten en lasten.

In de [Bijlage 1.2 Voorbeeldrapportages jaarbegroting](#) zijn relevante rapportages aangegeven voor de presentatie en analyse van de jaarbegroting en zijn voorbeelden weergegeven van enkele standaard rapportages op centraal en organisatieonderdeel niveau. De balans en kasstroomoverzicht wordt opgesteld op instellingsniveau (ROCvA, ROCvF en VOvA), op stichtingsniveau (ROCvA+ROCvF en VOvA) en op geconsolideerd niveau (ROCvA-F inclusief VOvA). In de huidige situatie wordt de invoer handmatig gedaan in Excel.

Opstelling van de meerjarenbegroting

Met name bij de meerjarenbegroting is het plannen op basis van key drivers relevant (onderlinge relaties tussen studentenaantallen, baten, formatie, overige lasten). Zie het voorbeeld van de invoersheet van de meerjarenbegroting in [Bijlage 1.3 Invoersheet meerjarenbegroting](#), met toelichtingen op de huidige situatie en beoogde situatie.

Een afzonderlijke invoersheet is beschikbaar voor de opstelling van de meerjarige balans. De invoer vindt ook mede plaats op basis van parameters. De invoer van bijvoorbeeld de kortlopende passiva wordt bijvoorbeeld bepaald aan de hand van de ontwikkeling van de totale baten. Het eigen vermogen in de toekomstige jaren wordt berekend aan de hand van de jaarresultaten. De afschrijvingslasten vanuit de organisatieonderdelen wordt gebruikt voor de berekening van de activa waarden in de toekomstige jaren (met uitzondering voor de gebouwgerelateerde activa). Sommige invoer wordt handmatig ingevoerd, bijvoorbeeld de gebouwgerelateerde investeringen en activa en een eventuele nieuwe externe lening. De stand liquide middelen is een sluitpost en dient aan te sluiten bij de berekende stand in het kasstroomoverzicht.

De rapportages zijn vergelijkbaar met die van de jaarbegroting, met het verschil dat ze voornamelijk gericht zijn op de ontwikkeling gedurende de begrotingsjaren. Enkele voorbeelden van rapportages zijn opgenomen in [Bijlage 1.4 Voorbeeldrapportages MJB](#).

Opstelling van de prognoses

De invoer van de financiële prognose vindt in de huidige situatie plaats op niveau van het organisatieonderdeel, op verdichtingsniveau van de Staat van baten en lasten (met een enkele uitzondering voor enkele grootboekrekeningen) en op jaartotaal. Fasering over de maanden is



mogelijk in de invoersheet. Deze fasering wordt echter niet geüpload naar Qlik Sense en is dus enkel voor eigen lokaal gebruik voor het organisatieonderdeel. Daarnaast wordt de formatieve prognose ingevoerd, die wel per maand gefaseerd moet worden en per maand wordt ingelezen in Qlik Sense. Zie de invoersheet in [Bijlage 1.5 Invoersheet prognose](#) met enkele toelichting op de huidige situatie en beoogde situatie.

In tegenstelling tot de jaarbegroting en meerjarenbegroting worden de prognosesheets niet geconsolideerd in Excel/PowerBI, maar direct in Qlik Sense. Het voordeel hiervan is dat de prognose gegevens snel beschikbaar zijn ten behoeve van de rapportage over de realisatie. Vanuit een centrale Teams omgeving worden de prognosesheets enkele keren per dag ingelezen in Qlik Sense, waarna deze bruikbaar zijn in de rapportages.

De rapportages over de prognoses worden in de huidige situatie opgesteld vanuit Qlik Sense.

Beleidsrijk begroten

Om de doelmatigheid van onze bestedingen beter inzichtelijk te maken, wordt een beleidsrijke begroting opgesteld. De organisatieonderdelen maken in de strategiekaart op transparante wijze inzichtelijk op welke manier zij invulling willen geven aan de ambities uit onze meerjarenstrategie. De strategiekaart toont welke acties gepland zijn om de ambities te realiseren, wat nodig is om de acties uit te voeren, inclusief financiële middelen, en welke risico's - en beheersmaatregelen – onderkend worden ten aanzien van de realisatie van de ambities. De strategiekaart vormt hiermee een relevante basis voor de strategische dialoog binnen onze organisatie. Elk organisatieonderdeel stelt een strategiekaart op, in aanloop naar of tijdens het jaarbegrotingsproces. Het format van de strategiekaart is opgenomen in [bijlage 1](#).

1.5 Scope

De plannings- en begrotingssoftware dient de processen te ondersteunen gericht op de opstelling van de jaarbegroting, de meerjarenbegroting en de prognoses. Optioneel is dat de plannings- en begrotingssoftware de opstelling van business cases ondersteunt, waarin kosten worden toegerekend en toegewezen aan objecten ten behoeve van kostprijsberekening en financiële haalbaarheidscalculaties.

Relevante planningsonderdelen zijn de studentenplanning, formatieplanning, investeringsplanning, balans, Staat van baten en lasten (winst & Verliesrekening), kasstroomoverzicht en projectenplanning. In de eerste fase van de implementatie zullen kostendragers gebruikt worden voor de planning van projecten (conform de huidige situatie).

De planningsonderdelen hebben onderling sterke relaties (bijvoorbeeld de benodigde formatie ten opzichte van de studentenaantallen, en de personele lasten in de Staat van baten en lasten en de formatieplanning). De plannings- en begrotingssoftware dient deze relaties te ondersteunen om optimaal aan de hand van deze relaties te kunnen plannen en verwachte ontwikkelingen te kunnen analyseren. Op basis van analytics functionaliteiten zal de plannings- en begrotingssoftware de integrale planning in de toekomst naar een nog hoger plan brengen.

De plannings- en begrotingssoftware zal de planningsprocessen ondersteunen voor de gehele Opdrachtgever organisatie, inclusief de mbo-colleges, het Vavo, het VOvA, de ondersteunende diensten en concern. Ook zal het de planningsprocessen ondersteunen van eventuele nieuwe toekomstige organisatieonderdelen. Het is tevens in staat de planningen te consolideren op het niveau van concern, de stichtingen, instellingen en organisatieonderdelen. Consolidatie-eliminaties zijn in beperkte mate van toepassing en dienen handmatig verwerkt te kunnen worden. Geautomatiseerde verwerking van de consolidatie eliminaties is geen eis voor de aanbesteding.

De plannings- en begrotingssoftware dient de huidige situatie zoals beschreven in paragraaf 1.4 te ondersteunen, tezamen met de bijbehorende bijlagen, de daarin opgenomen opmerkingen over de beoogde situatie. Daarnaast dient de oplossing verdere optimalisatie van de processen te



ondersteunen, die zijn weergegeven in het Programma van Eisen. De oplossing dient dusdanig flexibel te zijn dat door veranderende inzichten of regelgeving, de modelarchitectuur aanpasbaar is en toekomstbestendig wordt ingericht.

1.6 Opdrachtformulering

Wij willen met meer flexibiliteit, efficiency, integraliteit en data gedrevenheid gaan plannen en begroten. Dit betekent niet noodzakelijkerwijs dat de processen zoals benoemd in 1.3.1 gaan veranderen, maar dat er wel betere oplossingen voor wordt ingezet. Daar waar zinvol, zullen processen worden bijgeschaafd in timing en ontwerp om optimaal aan te sluiten op de veranderende wensen en mogelijkheden van de oplossing.

Deze aanbesteding is erop gericht om een passende oplossing te selecteren. Dit betekent dat de oplossing zorgdraagt voor:

- Maximale integratie van de planningstypen (meerjarenbegroting, jaarbegroting, prognoses) en planningsonderdelen (studenten, formatie, winst & verlies, balans, kasstroom, CAPEX, projecten);
- Efficiënte en effectieve dataverzameling en invoer;
- Ondersteuning bij het beleidsrijk begroten;
- Ondersteuning bij scenarioplanning en versiebeheer,
- Adequate analyse en rapportagemogelijkheden;
- Adequate procesondersteuning en workflow management;
- Een efficiënte en geborgde koppeling met gerelateerde bron- en doelsystemen.

1.6.1 Beoogde implementatie

Wij onderkennen de volgende twee (implementatie)fasen:

1. Fase 1 (november 2023 – 30 juni 2024).

De basis-implementatie van de meerjarenbegroting, jaarbegroting en prognoses.

2. Fase 2 (tot 30 juni 2025).

Doorontwikkeling ten aanzien van diverse planningsonderdelen en -functionaliteiten; waaronder predictive analytics, verdere uitrol van geautomatiseerde datakoppelingen, verdere ontwikkeling van het beleidsrijk begroten, optimalisatie van de projectenplanning en uitbreiding van de ondersteuning van de decentrale projectenplanning. Het ROCvA-F besluit afzonderlijk over de doorgang en inrichting van deze onderwerpen en de planning van de implementatie, hierbij geadviseerd door de Leverancier.

Op te leveren door Opdrachtnemer	Fase 1			Fase 2	Opmerkingen
	Fase 1.1 31-12-2023	Fase 1.2 31-3-2024	Fase 1.3 30-6-2024	Te bepalen	
Implementatie fase 1	V				De go-live datum van 31 december 2024 houdt verband met de uitvoering van de MJB in het eerste kwartaal van 2025.
1. Invoersheets, rapportages, analyse mogelijkheden	V				Inclusief ondersteuning management samenvattingen (minimaal vereist: invoegtoepassing van rapporten/analyses in
2. Key driver/parameter planning	V				
3. Data koppeling Afas/Qlik Sense	V				Data koppeling ten behoeve van historische en vergelijkende bedragen
4. Scenario analyses	V				
5. Eenvoudige workflow toepassing en autorisaties	V				Kan voor de prognose, jaarbegroting en volgende meerjarenbegroting verder worden uitgewerkt.
6. Training (key) users, testen, documentatie	V				
Implementatie Prognoses, inclusief:		V			
7. Invoersheets, rapportages, analyse mogelijkheden		V			Inclusief ondersteuning management samenvattingen (minimaal vereist: invoegtoepassing van rapporten/analyses in
8. Data koppeling Afas/Qlik Sense		V			Ten behoeve van vergelijkende cijfers en upload prognose naar Qlik Sense
9. Eenvoudige workflow toepassing en autorisaties		V			
10. Training (key) users, testen, documentatie		V			
Implementatie jaarbegroting, inclusief:			V		
11. Invoersheets, rapportages, analyse mogelijkheden			V		Inclusief detail invoer van formatie op medewerker niveau
12. Data koppeling Afas/Qlik Sense			V		
13. Workflow toepassing en autorisaties			V		
14. Training (key) users, testen, documentatie			V		
Overige functionaliteiten fase 1			V		Overige functionaliteiten behorende bij implementatie fase 1, zie hiervoor Formulier C Akkoordverklaring Programma van
Implementatie fase 2:				V	Betreft meerwerk. Implementatiefase 2 maakt geen onderdeel uit van de Inschrijfprijs. Opdrachtegever beslist nader over implementatie van deze aanvullende onderwerpen. De planning hiervan wordt bepaald door Opdrachtegever en Opdrachtnemer, maar kan door de Opdrachtnemer in ieder geval gerealiseerd worden voor 1 juli 2025.
15. Predictive planning				V	
16. Verdere ondersteuning decentrale planningsprocessen				V	
17. Planning op kalenderjaar en schooljaar				V	
18. Rolling forecasting				V	
19. Semi-continue studentenplanning				V	
20. Kasstroomoverzicht op maandbasis				V	
21. Implementatie projectenmodule				V	
22. Uitbreiding beleidsrijk begroten (wens)				V	
23. Planning obv rekenregels (wens)				V	Bijvoorbeeld voor bepaling van de bestemmingsreserves obv de rentabiliteitsnorm en bepaling van de begrote groeibekostiging obv begrote studentenaantallen.
24. Uitbreiding directe datakoppelingen met relevante systemen				V	

In Formulier C Akkoordverklaring Programma van Eisen is specifiek aangegeven welke onderdelen tot de Fase 1 of Fase 2 behoren.

Binnen Fase 1 voorzien wij een gefaseerde aanpak van de type planningen meerjarenbegroting, jaarbegroting, prognoses:

1. **Subfase 1.1, november 2023 - 31 december 2023.**

De inrichting van de meerjarenbegroting (opstelling van de meerjarenbegroting gebeurt in de eerste maanden van het kalenderjaar), met hierin opgenomen de basisfunctionaliteiten voor de planning van de studentenaantallen, formatie, financiën, capex, balans, kasstromen.



2. Subfase 1.2, 2 januari 2024 – 31 maart 2024.

De inrichting van de prognoses.

3. Subfase 1.3, 1 april 2024 – 30 juni 2024.

Wij eisen per 1 juli 2024 te kunnen beschikken over een gebruikersklare oplossing waarmee Opdrachtgever het proces van het opstellen van de jaarbegroting 2025 gestart kan worden.

Subfasen 1.2 en 1.3 gelden als fatale termijnen. Dit betekent dat als de Leverancier deze termijnen niet haalt er een sanctie van toepassing wordt verklaard conform art. 8.7 van de Overeenkomst.

1.7 Uitgangspunten betrokkenheid verschillende bedrijfsonderdelen

De opdracht bestaat uit het leveren, implementeren en onderhouden van een plannings- en begrotingssoftware ten behoeve van het ROCvA-F en VOvA.

1.8 Omvang van de aan te besteden opdracht

Op basis van de marktconsultatie wordt de opdrachtwaarde ingeschat op € 1.200.000,- incl. BTW en € 1.000.000,- excl. BTW voor de totale contractduur van zeven jaar. Inschrijvingen die dit prijsplafond overschrijden, worden ter zijde geschoven en komen niet voor gunning in aanmerking. Dit prijsplafond is inclusief de implementatiefase 1 (all-inclusive prijs). De implementatie van de fase 2 onderwerpen wordt beschouwd als meerwerk en valt buiten dit plafond. Het ROCvA-F besluit afzonderlijk over de doorgang en inrichting van deze onderwerpen en de planning van de implementatie, hierbij geadviseerd door de Leverancier.

De geraamde opdrachtwaarde is een indicatie waaraan geen rechten kunnen worden ontleend. Er is bij het opstellen van dit Aanbestedingsdocument gehandeld met de actuele kennis en inzichten van dit moment (2023). Met het oog op politieke, economische, budgettaire, bestuurlijke, organisatorische of maatschappelijke ontwikkelingen (zoals corona) binnen Opdrachtgever en de hiermee samenhangende krimp of groei van Aanbestedende Dienst, is het mogelijk dat het volume of de opdrachtwaarde wijzigt.

1.9 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten. Wij zijn een combinatie van Stichting Regionaal Opleidingscentrum van Amsterdam-Flevoland en Stichting Voortgezet Onderwijs van Amsterdam'. Deze combinatie valt onder een overkoepelende Stichting.

Naar ons oordeel is er geen sprake van onnodige samenvoeging van opdrachten.

- De markt is dusdanig dat er meerdere aanbieders zijn die plannings- en begrotingssoftware kunnen leveren en die veelal tot het Midden- en Klein Bedrijf (hierna: MKB) behoren.
- De omvang en aard van de opdrachten en de wijze waarop de Aanbestedende dienst deze aanbesteding heeft ingericht, biedt voldoende toegang vanuit het MKB. Zij kunnen daarbij zelfstandig dan wel in combinatie, of met de inzet van onderaannemer(s) het totale pakket van de gevraagde dienstverlening op alle locaties aanbieden;
- Het samenvoegen van de opdrachten leidt zowel voor de Aanbestedende dienst als voor Inschrijvers tot administratieve lastenbeperking, omdat partijen maar met één aanbesteding van doen hebben. Voor de Aanbestedende dienst biedt het ook schaalvoordelen en verbetert het de regie op kwaliteit.

1.10 Verdeling in percelen

De aanbesteding is niet onderverdeeld in percelen omdat het een enkelvoudige opdracht betreft en de markt niet onnodig beperkt wordt door gebruik te maken van één leverancier.



1.11 Type overeenkomst

Wij zullen een dienstverleningsovereenkomst sluiten met een initiële looptijd van vijf (5) jaar. Daarna hebben wij eenzijdig de mogelijkheid om de overeenkomst tweemaal voor een termijn van twaalf maanden te verlengen.

De overeenkomst treedt in werking op 1 november 2023 en eindigt van rechtswege op 31 oktober 2030. Al onze huidige en toekomstige entiteiten zullen gebruik kunnen maken van de overeenkomst.

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

- Overeenkomst;
- Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde);
- Aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen;
- ARBIT 2022;
- Inschrijving van Opdrachtnemer.

1.12 Contractvoorwaarden

In de bijlagen is een conceptovereenkomst opgenomen. Via de vragen ten behoeve van de Nota van Inlichtingen kunnen inschrijvers tekstsuggesties doen voor de overeenkomst.

Gedurende de contractperiode zal Aanbestedende dienst de kwaliteit van de geleverde dienstverlening één keer per jaar evalueren. Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie.

1.13 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de aan te besteden opdracht zijn de ARBIT 2022 van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

Aansprakelijkheidsverzekering:

Inschrijver beschikt over een adequate verzekering of voorziening voor aansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop de Opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen met betrekking tot de Opdracht heeft voldaan.

Met adequaat wordt bedoeld dat de inschrijver in het bezit is van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een dekking van € 1.250.000,- per schadegeval en een maximum van € 2.500.000,- per jaar.

Genoemde bedragen zijn inclusief BTW.

Indien Inschrijver niet adequaat is verzekerd dient Inschrijver onvoorwaardelijk bereid te zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

1.14 Verwerken persoonsgegevens

In de uitvoering worden persoonsgegevens verwerkt en dient er een verwerkersovereenkomst te worden afgesloten bij de overeenkomst.

1.15 Inkopen met impact

Wij hechten veel waarde aan maatschappelijk verantwoord inkopen (MVI). Wij willen met onze inkoop bijdragen aan het milieu en sociale aspecten. Dit aspect nemen wij op als gunningscriterium, waarbij de inschrijver wordt gevraagd hoe zij deze aspecten kunnen vertalen naar invulling binnen deze specifieke opdracht.



1.16 Bijlagen bij de aan te besteden opdracht

De volgende bijlagen maken onderdeel uit van de aanbesteding:

- Bijlage 1 - Specificaties van de opdracht.
- Bijlage 2 - Specificaties Demo en User Test.
- Bijlage 3 - Concept Dienstverleningsovereenkomst.
- Bijlage 4 - Concept Verwerkersovereenkomst.
- Bijlage 5 - ARBIT 2022.
- Formulier A. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).
- Formulier B. Referentieverklaring.
- Formulier C. Akkoordverklaring Programma van Eisen.
- Formulier D. Antwoorden op Kwaliteitsvragen.
- Formulier E. Prijzenblad.
- Formulier F. Vragenformulier.

2 Te volgen procedure

In dit hoofdstuk wordt beschreven en gemotiveerd welke procedure gevolgd zal worden bij de aanbesteding.

2.1 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en de geschatte opdrachtwaarde is gekozen een Europese openbare procedure te volgen.

2.2 Planning

De aanbesteding zal verlopen volgens de planning in onderstaande tabel:

Activiteit	Gereed voor
Publiceren opdracht op TenderNed en TED	13 mei 2023
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	24 mei 2023 10.00 uur
Publicatie/verzenden eerste Nota van Inlichtingen	31 mei 2023
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	7 juni 2023 10.00 uur
Publicatie/verzenden tweede Nota van Inlichtingen	14 juni 2023
Sluiting inschrijftermijn	26 juni 2023 10.00 uur
Uitnodiging demo/gebruikerstest	10 juli 2023
Demo	6 september 2023
Gebruikerstest	6 sept – 13 sept 2023
Verzenden gunningsbesluit	27 september 2023
Verificatiegesprek (optioneel)	2 oktober 2023
Einde standstill termijn (20 dagen)	18 oktober 2023
Ingangsdatum overeenkomst	1 november 2023

Het is mogelijk dat wij wijzigingen zullen aanbrengen in de planning. Deze wijzigingen zullen met Inschrijvers worden gecommuniceerd.

2.3 Contactpersoon

De contactpersoon voor deze aanbesteding is:

Bedrijfsnaam	ROCvA-F
Naam	Paul de Jong
Emailadres	p.dejong2@rocva.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 de contactpersoon of zijn of haar vervanger is niet relevant voor de aanbesteding.

2.4 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Het is echter mogelijk dat, in de ogen van Inschrijvers, fouten en onvolkomenheden in het document zijn geslopen. Een geconstateerde fout of onvolkomenheid kan direct na constatering worden gemeld aan de opgegeven contactpersoon. Binnen vijf werkdagen



wordt op de melding gereageerd. Als blijkt dat naderhand dit document onvolkomenheden bevat en deze niet door de Inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de Inschrijver.

2.5 Vragen

Vragen over de aanbesteding kunnen voor de in de planning genoemde datum via de vragenmodule van TenderNed gesteld worden. Na sluiting van de vragentermijn worden vragen geanonimiseerd beantwoord in de Nota van Inlichtingen. Naar aanleiding van de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld, maar alleen als die vragen betrekking hebben op de Nota van Inlichtingen. Deze vragen kunnen worden ingediend via de berichtenmodule van TenderNed. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen.

Eventuele tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de Nota van Inlichtingen is een definitieve overeenkomst.

2.7 Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding aan aanbesteding.klachtenloket@rocva.nl of inkoop@mboraad.nl.

Een klacht wordt binnen tien (10) werkdagen behandeld. Uitzonderingen hierop zijn (school-) vakantieperiodes, waardoor deze tien (10) werkdagen niet haalbaar is. Wij hebben dan een langere doorlooptijd van de klacht nodig.

2.8 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan, omdat dit zou leiden tot een niet objectieve beoordeling door een niet vergelijkbare inschrijving.

2.9 Niet-Nederlandse Inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel en Fabrieken. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen bij hun inschrijving een schriftelijke bevestiging te voegen waarin wordt verklaard, 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.

2.10 Voorbehoud

Wij behouden ons het recht voor om op elk moment de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers hebben 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 de Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

2.11 Inschrijfkosten

Aan het opstellen en uitbrengen van een inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, kunnen geen kosten of vergoedingen in rekening worden gebracht. Eventuele

kosten en/of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan inschrijver) zijn voor risico van Inschrijver.

2.12 Vertrouwelijkheid

Wij behandelen alle in het kader van deze aanbesteding ontvangen informatie vertrouwelijk. Inschrijvingen worden niet geretourneerd maar na verstrijken van de beroepstermijn (zes maanden na ondertekening van de overeenkomst) verwijderd. Onze aanbestedingsstukken zijn openbaar. In de overeenkomst met de Inschrijver waaraan de opdracht wordt gegund zal de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode worden vastgelegd.

2.13 Vormvereisten

Hieronder zijn de vormvereisten aan de inschrijving opgenomen:

2.13.1 Taal

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

2.13.2 Indeling van inschrijving

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

Nr	Naam	Omschrijving	Aanlevermoment	Aan te leveren formaat
1.	Formulier A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA);	Voor uiterste inschrijfmoment	PDF
2.	Formulier B	Referentieverklaring	Voor uiterste inschrijfmoment	PDF
3.	Formulier C	Akkoordverklaring Programma van Eisen	Voor uiterste inschrijfmoment	PDF
4.	Formulier D	Kwaliteitsvragen	Voor uiterste inschrijfmoment	MS-Word
5.	Formulier E	Prijzenblad	Voor uiterste inschrijfmoment	MS-Excel
6.	Formulier F	Format Vragenformulier	Gedurende Aanbestedings-procedure (bij vragen)	MS-Excel
8.	Formulier G	Verklaring Derden/Onderaannemer (indien van toepassing)	Voor uiterste inschrijfmoment (indien van toepassing)	PDF
9.	Formulier H	verzekering verklaring verzekeringsmaatschappij (indien van toepassing)	Na Gunnings-beslissing	PDF
10.	Formulier I	Verklaring Belastingdienst	Na Gunnings-beslissing	Conform formaat Belastingdienst
11.	Formulier J	Gedragsverklaring aanbesteden	Na Gunnings-beslissing	Conform formaat

				Ministerie van Justitie en Veiligheid
--	--	--	--	---

Bij het indienen van de Inschrijving gelden de volgende vormvoorschriften:

1. De Inschrijving dient gebaseerd te worden op deze Aanbestedingsleidraad en de Nota van Inlichtingen.
2. De Inschrijving en alle eventuele bijbehorende documenten en formulieren dienen rechtsgeldig ondertekend, uitsluitend via email te worden ingediend verstuurd naar de in paragraaf 2.3 vermelde contactpersoon.
3. Bij de Inschrijving dient Inschrijver gebruik te maken van de bijgeleverde Prijzenblad (Formulier E) en invulformulieren.
4. Inschrijvers mogen de standaard documenten niet veranderen.
5. Inschrijver sluit geen andere stukken bij. In het geval wel andere stukken worden bijgevoegd, dan worden deze niet betrokken in de beoordeling van de Inschrijving.
6. In de Inschrijving zijn alle kosten voor de gevraagde dienst opgenomen. Inschrijver kan zich na uitbrengen van de Inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst niet beroepen op nog niet berekende kosten of extra kosten.
7. De Inschrijving dient volledig en overzichtelijk te zijn opgesteld. Alle gevraagde informatie moet worden verstrekt en de Inschrijving dient antwoorden te bevatten op alle vragen.
8. Inschrijver dient de volgende documenten op te sturen:
 - het Prijzenblad in Excel (niet ondertekend) volgens het model Formulier E;
 - de te verstrekken formulieren in Word (niet ondertekend) volgens het hierboven verstrekte overzicht.
9. De Inschrijving dient onvoorwaardelijk, volledig en consistent te zijn. Mocht blijken dat er informatie wordt gemist of dat de verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie en/of bijlagen, of afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de Inschrijver, van algemeen bekende marktinformatie of van andere betrouwbare informatie, dan kan de Inschrijving worden uitgesloten van de procedure.
10. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor een Inschrijving niet in behandeling te nemen als deze niet onvoorwaardelijk is, als niet alle gevraagde gegevens aangeleverd zijn of als de wijze van aanbieden afwijkt van hetgeen is voorgeschreven in deze paragraaf.

Door een inschrijving te doen verklaart Inschrijver akkoord te gaan met alle gestelde eisen en voorwaarden behorend bij deze aanbesteding.

2.13.3 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. Indien Inschrijver meer pagina's inlevert dan het toegestane aantal, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Alleen de eerste pagina van het door inschrijver gegeven antwoord zal worden beoordeeld.

2.14 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.



2.15 Gestanddoening

Inschrijver dient zijn inschrijving 90 dagen gestand te doen.

2.16 Uitsluitingsgronden

Voor deze aanbesteding worden alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet gehanteerd. De 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 bovenstaande uitsluitingsgronden wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

1. Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht
2. Faillissement, insolventie of gelijksoortig

Op basis van artikel 2.87, lid 1 van de Aanbestedingswet 2012 kun je bepaalde facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing verklaren. Deze uitsluitingsgronden kunnen worden toegepast bij schendingen tot 3 jaar terug. Let wel, wij tonen met elk passend middel aan dat de gegadigde of inschrijver 1 of meer genoemde verplichtingen heeft geschonden.

Het UEA is aangemaakt middels de UEA module in het dashboard van TenderNed. Dit bestand is in een xml- en pdf-bestand automatisch toegevoegd aan de map aanbestedingsdocumenten.

Ondernemingen hebben vervolgens de mogelijkheid om in hun dashboard het gegenereerde UEA in te vullen en digitaal te ondertekenen of u kunt deze printen, ondertekenen en gescand toevoegen bij de inschrijving op TenderNed.

2.17 Geschiktheidseisen

In deze paragraaf wordt beschreven en gemotiveerd welke geschiktheidseisen van toepassing zijn in de aanbesteding. 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.

2.17.1 Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht

Ten aanzien van de financiële en economische draagkracht van inschrijvers geldt onderstaande eis:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor de opgenomen bedragen uit onze inkoopvoorwaarden (artikel Aansprakelijkheid). Te weten € 1.250.000,- voor de aansprakelijkheid per gebeurtenis met een maximum van € 2.500.000,- per contractjaar.

2.17.2 Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid

Voor uitvoering van de aan te besteden opdracht zijn een aantal competenties/is een competentie relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetenties zijn:

1. Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het implementeren van een begrotings-/plannings en begrotingssoftware bij onderwijsinstellingen met ten minste 10.000 studenten of leerlingen;

2. Inschrijver heeft aantoonbare succesvolle ervaring met het implementeren van Integrated Business Planning (IBP) software bij non-profit/not-for-profit organisaties met een decentrale structuur, met meerdere decentrale organisatie-eenheden (resultaatverantwoordelijke eenheden) en ten minste 1.000 medewerkers;
3. Inschrijver heeft aantoonbare succesvolle ervaring met het implementeren van IBP software waarbinnen verschillende planningstypen geïntegreerd ondersteund worden (bijvoorbeeld meerjarenbegroting, jaarbegroting, prognoses, business cases), met elk eigen inrichtingsspecificaties
4. Inschrijver heeft aantoonbare succesvolle ervaring met het implementeren van IBP software die zijn opgebouwd uit meerdere planningsonderdelen/modules (bijvoorbeeld studenten, formatie, projecten, financiën, CAPEX, liquiditeit) met onderlinge integratie ten behoeve van de overkoepelende planning, key driver planning, scenario planning.

Voorwaarden referentieopdracht:

- Lever minimaal 2 en maximaal 4 referenties in. Als in 1 referentie meerdere kerncompetenties voorkomen, mag u voor die kerncompetenties dezelfde referentie gebruiken. Uitzondering hierop zijn de referenties voor de kerncompetenties 1 en 2. Voor deze competenties dient u voor ieder aparte referentie te overleggen.
Dat u aan deze Geschiktheidseis(en) voldoet, kunt u aantonen door middel van referenties (zie Formulier B – Referentieverklaring).
- De einddatum van een referentieopdracht is maximaal drie jaar geleden
Referentieopdrachten die langer dan drie jaar geleden (gerekend van de uiterste sluitingsdatum van indiening Inschrijving) zijn beëindigd, tellen niet mee. Een referentieopdracht mag wel langer dan drie jaar geleden gestart zijn.
- Combinanten dienen samen te voldoen
In het geval van een samenwerkingsverband dienen de combinanten gezamenlijk te voldoen aan de kerncompetenties.
- Alleen behaalde resultaten tellen mee
Stuurt u een referentieopdracht in die nog loopt? Dan gelden alleen de resultaten die u al behaald heeft.
- Wij mogen navraag doen bij de referenten
Wij kunnen de aangeleverde gegevens verifiëren (o.a. bij de referenten). Dit kunnen wij zowel bij de toetsing van de Geschiktheidseisen doen als bij de verificatie van de gegevens in uw UEA. U verleent dan alle medewerking. In geval van geconstateerde onjuistheden in de referentieverklaring kunnen wij besluiten uw Inschrijving ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

2.17.3 Certificeringen

Inschrijver dient te beschikken over een geldig ISO27001 certificaat of gelijkwaardig. Het certificaat of gelijkwaardig dient te worden overlegd bij gunning. Indien u deze niet heeft, dan dient u deze binnen anderhalf jaar te overleggen na gunning van de opdracht.

2.18 Uniform Europees Aanbestedingsdocument en bewijsstukken

Door invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het bijgevoegde Uniform Europees Aanbestedingsdocument kunnen inschrijvers verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en dat wordt voldaan aan de geschiktheidseisen. Binnen tien (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 lid 1 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 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;
- Een “Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen” 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 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is.
- Een referentiebeschrijving die, naar ons oordeel, onomstotelijk aantoont dat inschrijver 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.
- Een kopie van een verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag.

2.19 Eisen ten aanzien van de opdracht

In het Programma van Eisen staan de eisen die wij stellen aan de uitvoering van de Opdracht. Voldoet u niet aan alle Eisen in het Programma van Eisen? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. De Eisen die wij stellen aan de Opdracht zijn opgenomen in Formulier C - Akkoordverklaring Programma van Eisen.

3. Beoordeling van uw Inschrijving

3.1 Beoordeling inschrijvingen

Wij toetsen op Formele Eisen, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Voordat wij uw Inschrijving inhoudelijk beoordelen, beoordelen wij eerst of uw Inschrijving aan de Formele eisen voldoet, geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of u aan de Geschiktheidseisen voldoet.

Wij toetsen ook of u akkoord gaat met het Programma van Eisen

Gaat u niet akkoord met het Programma van Eisen of voldoet u niet aan de Eisen in het Programma van Eisen? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Alle Eisen uit het Programma van Eisen zijn dus zogenaamd knock-out criteria.

3.2 Gunningscriteria

Voldoet uw Inschrijving aan alle Eisen en voorschriften? Dan beoordelen wij uw Inschrijving inhoudelijk op de Subgunningscriteria en kennen daar een score aan toe. Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste Prijs/Kwaliteit verhouding (BKPV).

De verhouding is: 40 % prijs/ 60 % kwaliteit.

Motivatie: de opdracht betreft levering, implementatie en onderhoud van standaard software.

De methodiek van de finale beoordeling is als volgt:

Criterium	Maximale score	Wegingsfactor	Maximaal aantal punten
Subgunningscriterium Kwaliteit			
1. Kwaliteitsvragen functioneel	100	2,1	210
2. Implementatieplan	100	0,9	90
3. Duurzaamheid	100	0,3	30
4. Demo/Gebruikerstest	100	2,7	270
Subtotaal		6,0	600
Subgunningscriterium Prijs			
Eenmalige implementatiekosten en koppelingen		nvt	
Licentie of gebruikskosten		nvt	
Uurtarief tbv meerwerk, ondersteuning, training, etc.		nvt	
Subtotaal		4,0	400
Totaal		10,0	1000

Voor 4. Demo/Gebruikerstest worden de twee hoogst scorende Inschrijvers uitgenodigd, op de subcriteria Kwaliteitsvragen functioneel, Implementatieplan, Duurzaamheid en Prijs. De reden om het aantal Inschrijvers voor de Demo en Gebruikerstest te beperken tot twee, is om het tijdsbeslag dat we opleggen aan de Inschrijvers en het beoordelingsteam van Opdrachtgever te beperken. De reden om ook Prijs te laten meewegen bij de selectie van de twee hoogst scorende Inschrijvers is om ook bij deze selectie de prijs-kwaliteitsverhouding te borgen.

Om ook voor deze tussentijdse ranking de totale weging van 40% Prijs en 60% Kwaliteit te borgen, worden de wegingsfactoren van de subcriteria Kwaliteitsvragen functioneel, Implementatieplan en Duurzaamheid naar verhouding verhoogd om gezamenlijk op te tellen tot de weging van 6,0. Zie voor verdere toelichting paragraaf 3.3.3 Uitnodiging Demo en Gebruikerstest.

Voorbeelden van de scoremethodiek zijn te vinden in de paragrafen 3.3.3 Uitnodiging Demo en Gebruikerstest en 3.3.5 Finale ranking.

3.2.1 Subgunningscriterium Kwaliteit

In deze paragraaf worden vragen gesteld waarop inschrijver een antwoord dient te geven. Antwoorden zullen worden beoordeeld als subgunningscriterium Kwaliteit.

Subgunningscriterium Kwaliteit						
1.	Kwaliteitsvragen functioneel	Max score	Sub Wegings factor	Max. aantal punten Subtotaal	Wegings factor	Max. aantal punten Totaal
1.1	Geïntegreerde Planningen	10	0,6	6		
1.2	Meerjarenbegroting en key drivers	10	1,5	15		
1.3	Integrale planningsonderdelen	10	0,8	8		
1.4	Studentenplanning	10	1,5	15		
1.5	Formatieplanning	10	0,8	8		
1.6	Data invoer / opstellen planningen	10	0,8	8		
1.7	Beleidsrijk begroten	10	0,8	8		
1.8	Scenario analyse	10	1,5	15		
1.9	Analyse en rapportages	10	0,8	8		
1.10	Overige functionaliteiten	10	0,9	9		
.	Subtotaal		10	100	2,1	210
2.	Implementatieplan					
2.1	Implementatieplan	10	3,0	30		
2.2	Gefaseerde implementatie	10	0,5	5		
2.3	Projectleiding	10	0,5	5		
2.4	Projectmanager	10	1,0	10		
2.5	Consultants/Projectteam	10	1,0	10		
2.6	Key users/applicatiebeheerders	10	1,0	10		
2.7	Eindgebruikers	10	1,0	10		
2.8	Customizing	10	0,5	5		
2.9	Testen	10	0,5	5		

2.10	Nazorg en ondersteuning	10	0,5	5		
2.11	NL-se taal	10	0,5	5		
	Subtotaal		10	100	0,9	90
3.	Duurzaamheid					
3.1.	Milieumanagementsysteem	10	2,5	25		
3.2	MVO systeem	10	2,5	25		
3.3	CO2 reductie	10	2,5	25		
3.4	Hergebruik van hardware	10	2,5	25		
	Subtotaal		10	100	0,3	30
4.	Demo en gebruikerstest					
4.1	Demo beheerfunctionaliteit	10	2,5	25		
4.2	Demo implementatie	10	2,5	25		
4.3	Demo gebruikersbeleving	10	4,0	40		
4.4	Gebruikerstest	10	1,0	10		
	Subtotaal		10	100	2,7	270
	Totaal				6,0	600

3.2.1.1 Kwaliteitsvragen functioneel

In dit onderdeel werkt u uit hoe u bepaalde door ons uitgevraagde functies denken in te vullen middels de door hen aangeboden oplossing. Daarbij dient u te voldoen aan het Programma van Eisen zoals opgenomen in Formulier C.

Het maximale aantal punten dat behaald kan worden met de Kwaliteitsvragen Functioneel is 100. De weging van de onderwerpen/criteria is hieronder weergegeven. De score van elk criterium wordt vermenigvuldigd met de wegingsfactor om te komen tot de gewogen score per criterium.

Subcriterium 1.1 : Geïntegreerde planningen	
Doelstelling	Wij wensen een oplossing waarbij jaarbegroting, meerjarenbegroting en prognoses een geïntegreerde geheel vormen voor de opstelling, analyse en rapportage van de planningen. U dient hierbij te voldoen aan de volgende eisen: eis 2.1.
Subwegings Factor: 0,6	Format: maximaal 1 A4-pagina enkelzijdig, lettertype Arial 10, inclusief eventuele plaatjes/illustraties.
Uitwerking	Ga in uw toelichting met name in te op het integrale karakter van de planningen. Relevant hierbij is dat: - de type planningen afzonderlijk gedefinieerd/ingericht kunnen worden met eigen rekenregels, invoerschermen, etc en - de data van de planningen onderling samenhangen en uitgewisseld kunnen worden (bijvoorbeeld ten behoeve van invoer en in rapportages/analyses) Noot: neem bij de toelichting de vereisten voor de afzonderlijke type planningen (jaarbegroting, meerjarenbegroting en prognoses) in ogenschouw.
Beoordeling	Is uw antwoord volledig, gedetailleerd, relevant, realistisch en overtuigend genoeg?

Subcriterium 1.2 : Meerjarenbegroting en key drivers

Doelstelling	Wij wensen een oplossing die voldoet aan de eisen ten aanzien van de meerjarenbegroting. U dient hierbij te voldoen aan de volgende eis: 2.2
Subwegings Factor: 1,5	Format: maximaal 1 A4-pagina enkelzijdig, lettertype Arial 10, inclusief eventuele plaatjes/illustraties.
Uitwerking	Geef bijvoorbeeld aan de hand van een user story hoe u invulling geeft aan de oplossingsrichting van de meerjarenbegroting. Licht toe welke inrichtingskeuzes gemaakt kunnen worden en wat de sterke en minder sterke kanten van de oplossingsrichting zijn. Focus moet met name liggen op de efficiënte invoer aan de hand van key drivers (studenten/leerlingenaantallen, groepsgroottes, etc).
Beoordeling	Is uw antwoord volledig, gedetailleerd, relevant, realistisch en overtuigend genoeg?

Subcriterium 1.3 : Integrale planningsonderdelen

Doelstelling	Wij wensen een geïntegreerde oplossing, waarbij de (meerjarige) personeelsplanning, studentenplanning, meerjarige en enkeljarige financiële planning (balans, winst & verliesrekening, kasstroomoverzicht), investeringsplanning/CAPEX en projectplanning gecombineerd worden, met geautomatiseerde data uitwisseling tussen de onderdelen ten behoeve van invoer, analyse en rapportage. U dient hierbij te voldoen aan de volgende eis: eis 3.1.
Subwegings Factor: 0,8	Format: maximaal 1 A4-pagina enkelzijdig, lettertype Arial 10, inclusief eventuele plaatjes/illustraties.
Uitwerking	Toelichting: Ga bij uw beantwoording met name in op het integrale karakter van uw oplossing ten aanzien van de planningsonderdelen en de logische data uitwisseling tussen de afzonderlijke planningsonderdelen.
Beoordeling	Is uw antwoord volledig, gedetailleerd, relevant, realistisch en overtuigend genoeg?

Subcriterium 1.4 : Studenten-/leerlingenplanning

Doelstelling	Wij wensen een oplossing die de planning en prognoses van de studenten-/leerlingenaantallen ondersteunt, als basis (driver) voor overige planningsonderdelen. U dient hierbij te voldoen aan de volgende eis: eis 3.2.
Subwegings Factor: 1,5	Format: maximaal 1 A4-pagina enkelzijdig, lettertype Arial 10, inclusief eventuele plaatjes/illustraties.
Uitwerking	Geef in uw uitwerking hoe de verwerking van de verschillende type studenten-leerlingenplanningen en -tellingen, de invoer en analyse van de planningen binnen de organisatieonderdelen en de integratie van de data met de overige planningsonderdelen binnen uw oplossing is gerealiseerd (onder andere Winst- en Verliesrekening).
Beoordeling	Is uw antwoord volledig, gedetailleerd, relevant, realistisch en overtuigend genoeg?

Subcriterium 1.5 : Formatieplanning

Doelstelling	Wij wensen een oplossing die de formatieplanning ondersteunt binnen de verschillende type planningen. U dient hierbij te voldoen aan de volgende eis: eis 3.4. U kunt extra punten halen als uw oplossing onderscheid kan maken tussen bruto-netto fte inzetbaarheid (fte loonadministratie versus fte inzetbaarheid), in te stellen aan de
--------------	--

	hand van kenmerken van een medewerker (bijvoorbeeld deelnemer seniorenverlof, zwangerschapsverlof, ouderschapsverlof, etc)
Subwegings Factor: 0,8	Format: maximaal 1 A4-pagina enkelzijdig, lettertype Arial 10, inclusief eventuele plaatjes/illustraties.
Uitwerking	Werk hoe binnen uw oplossing de verschillende wijzen uit van formatieplanning, waaronder een planning op basis van bv een gedetailleerd loonkostenmodel per medewerker (jaarbegroting) en een planning op hoofdlijnen (type fte's) aan de hand van key drivers/ratio's waaronder aantal studenten per fte (meerjarenbegroting), voor zowel interne als externe formatie zijn gerealiseerd. Geef een afzonderlijke toelichting op de mogelijkheid voor het plannen en verwerken van bruto-netto formatie (wens), ten behoeve van het onderscheid tussen de fte loonadministratie en fte inzetbaarheid agv bijvoorbeeld deelnemer seniorenverlof, zwangerschapsverlof, ouderschapsverlof, etc.
Beoordeling	Is uw antwoord volledig, gedetailleerd, relevant, realistisch en overtuigend genoeg?

Subcriterium 1.6 : Data invoer / opstelling planningen

Doelstelling	Wij wensen een oplossing die een efficiënte en effectieve invoer van data en opstelling van de planningen ondersteunt aan de hand van de gestelde eisen/wens. U dient hierbij te voldoen aan de volgende eisen: eis 4.1, eis 4.2, eis 4.3, eis 4.5 en eis 4.9. U kunt extra punten halen als uw oplossing in Fase 2 naast de invoer op basis van handmatige invoer en key drivers, ook de invoer ondersteunt van voorgedefinieerde, complexere rekenregels. Voorbeelden hiervoor zijn de berekening van de begrote mutatie van de bestemmingsreserve per college op basis van de resultaatnorm (1% van de begrote baten) en de aanvullende groeibekostiging op basis van de groei/krimp van de begrote studentenaantallen ten opzichte van de t-2 studentenaantallen.
Subwegings Factor: 0,8	Format: maximaal 1 A4-pagina enkelzijdig, lettertype Arial 10, inclusief eventuele plaatjes/illustraties.
Uitwerking	Geef in uw uitwerking aan hoe de efficiënte invoer, de planning obv beschikbare data, de allocatie/verdeling van (centrale) baten en lasten, toelichtingen/documentatie, de mogelijkheden voor predictive planning en de planning op basis van rekenregels zijn gerealiseerd.
Beoordeling	Is uw antwoord volledig, gedetailleerd, relevant, realistisch en overtuigend genoeg?

Subcriterium 1.7 : Beleidsrijk begroten

Doelstelling	Wij wensen een oplossing die beleidsrijk begroten ondersteunt. U dient hierbij te voldoen aan de volgende eis: eis 5.1. U kunt extra punten halen als uw oplossing in Fase 2: - naast het (achteraf) toewijzen van de financiële middelen aan thema's, verdere ondersteuning biedt (bij voorkeur met bewezen implementaties en software-inrichtingen) bij het beleidsrijk begroten en analyseren. Het kunnen leggen van verbanden tussen strategische inzet en resultaat/impact en oorzaak en gevolg is hierbij een nadrukkelijk wens. De Inschrijver wordt gevraagd naar de visie en naar de mogelijkheden van de oplossing. - in staat om de verwerking en rapportage van de strategiekaarten te ondersteunen, waarbij per strategisch thema initiatieven, acties, middelen, risico's en beheersmaatregelen worden vastgelegd.
Subwegings Factor: 0,8	Format: maximaal 1 A4-pagina enkelzijdig, lettertype Arial 10, inclusief eventuele plaatjes/illustraties.

Uitwerking	Geef in uw uitwerking aan welke mogelijkheden worden geboden ten aanzien van beleidsrijk begroten en geef voorbeelden van opgedane ervaringen en visies ten aanzien van strategische planning en beleidsrijk begroten. Licht ook toe in hoeverre uw oplossing de verwerking van de strategiekaarten kan ondersteunen.
Beoordeling	Is uw antwoord volledig, gedetailleerd, relevant, realistisch en overtuigend genoeg?

Subcriterium 1.8 : Scenario analyse

Doelstelling	Wij wensen een oplossing die key driver planning en het gebruik van scenario's ondersteunt aan de hand van de gestelde eisen en wensen. U dient hierbij te voldoen aan de volgende eisen: eis 6.2 en eis 6.3. U kunt extra punten halen als met uw oplossing het mogelijk is om nieuwe fictieve colleges te kunnen begroten, als variant/scenario op de "hoofd" begroting. Dit wordt ondersteund door bijvoorbeeld een alternatieve organisatie-dimensie structuur. Het is hiervoor niet toegestaan de basis organisatie-dimensie decentraal aan te passen.
Subwegings Factor: 1,5	Format: maximaal 1 A4-pagina enkelzijdig, lettertype Arial 10, inclusief eventuele plaatjes/illustraties.
Uitwerking	Geef in uw uitwerking aan hoe de scenario- en sensitiviteitsanalyses kunnen worden uitgevoerd, opgeslagen, hergebruikt en gepresenteerd in de plannings en begrotingssoftware op zowel decentraal (bijvoorbeeld decentrale prognose scenario's en versies) als centraal, mede op basis van key drivers. Licht tevens toe in hoeverre de plannings en begrotingssoftware de verwerking van decentrale prognoses ondersteunt, in eigen frequenties.
Beoordeling	Is uw antwoord volledig, gedetailleerd, relevant, realistisch en overtuigend genoeg?

Subcriterium 1.9 : Analyse en rapportages

Doelstelling	Wij wensen een oplossing die een effectieve en efficiënte analyse en rapportering ondersteunt. U dient hierbij te voldoen aan de volgende eisen: eis 7.1, eis 7.2, eis 7.3, eis 7.4 en eis 7.6. U kunt extra punten halen indien als onderdeel van uw oplossing: 1. aannames (in de vorm van tekstuele toelichtingen) worden gepresenteerd ter ondersteuning van de analyses (zie ook de eis ten aanzien de toelichtingen en bij de invoer). Geef aan op welke wijze en op welk niveau in uw oplossing toelichtingen kunnen worden vastgelegd en inzichtelijk gemaakt kunnen worden bij de analyses/rapportages. 2. alle rapportages kunnen worden aangeboden met de ROC huisstijl. Zie voorbeelden in Bijlage 1 van de Aanbestedingsleidraad.
Subwegings Factor: 0,8	Format: maximaal 1 A4-pagina enkelzijdig, lettertype Arial 10, inclusief eventuele plaatjes/illustraties.
Uitwerking	Geef in uw uitwerking specifiek de mogelijkheden aan ten aanzien van de analyse- en rapportagefunctionaliteiten, grafische analyse mogelijkheden, decentrale rapportages, toelichtingen en management samenvattingen en huisstijl.
Beoordeling	Is uw antwoord volledig, gedetailleerd, relevant, realistisch en overtuigend genoeg?

Subcriterium 1.10 : Overige functionaliteiten

Doelstelling	Wij wensen te vernemen welke ontwikkelingen in de komende jaren kunnen worden verwacht ten aanzien van de plannings en begrotingssoftware, welke aanvullende functionaliteiten zinvol/relevant voor Opdrachtgever worden geacht voor doorontwikkeling van de oplossing en welke visie ze heeft ten aanzien van de ontwikkelingen.
Subwegings Factor: 0,9	Format: maximaal 1 A4-pagina enkelzijdig, lettertype Arial 10, inclusief eventuele plaatjes/illustraties.
Uitwerking	Geef beknopt aan of en in hoeverre uw oplossing de volgende <i>wensen</i> ondersteunt. Indien hier kosten aan verbonden zijn dan dient u dit te vermelden in Formulier E Prijzenblad. 1. Periodicering (subwegingsfactor: 0,1). De oplossing faciliteert in fase 2 rolling forecasting, waarbij bij elke prognose de planningshorizon vooruit wordt geschoven tot een totale planningsperiode van 12 maanden. 2. Data dimensies (subwegingsfactor: 0,1). De oplossing biedt de mogelijkheid voor alternatieve dimensiestructuren (bijvoorbeeld een alternatieve grootboekrekeningstructuur, of alternatieve kostenplaatsstructuur) ten behoeve van verwachte wijzigingen bij jaarovergang en/of scenario analyses. 3. Kostencalculaties/business cases, Fase 2 (subwegingsfactor: 0,1). 1. De oplossing ondersteunt het opstellen van afzonderlijke begrotingen en/of bekostigingsmodellen voor aanbestedingen, kostencalculaties en contracten. 2. Ten behoeve van deze kostencalculaties kunnen kosten direct en indirect worden toegewezen aan kostenobjecten, obv kostenplaatsen, kostendragers, grootboekrekeningen, rekenregels. 3. De toewijzingsregels kunnen specifiek ingericht worden per kostencalculatie door de functionele beheerders. 4. Kasstroomoverzicht obv directe methode + rolling forecast (fase 2) (subwegingsfactor: 0,1). 1. Uw oplossing ondersteunt de opstelling van het begrote kasstroomoverzicht op basis van de directe methode. 2. Uw oplossing ondersteunt de opstelling van een rolling forecast van het kasstroomoverzicht, waarbij periodiek (per maand of per kwartaal) een periode aan de tijdshorizon van het kasstroomoverzicht wordt toegevoegd. 5. Proces en workflow ondersteuning, Fase 2 (subwegingsfactor: 0,1). 1. Het is wenselijk dat de gebruikers stapsgewijs met (afvinkbare) takenlijsten door processen geleid worden. Het is echter wel mogelijk om zelf de volgorde te bepalen en stappen tijdelijk te parkeren. 2. Op decentraal kan de workflow ingericht worden binnen het eigen organisatieonderdeel. 6. Decentraal planningsproces, Fase 2 (subwegingsfactor: 0,1). Uw oplossing ondersteunt bij voorkeur de inrichting van planningprocessen en -modellen op decentraal niveau. Het is gewenst om op decentraal niveau: 1. Afzonderlijke processtappen te kunnen definiëren / onderhouden 2. Eigen planningsmodellen te kunnen ontwikkelen / onderhouden. 3. Zelf stuurvariabelen te kunnen toevoegen / toepassen (nieuwe kpi's, calculaties, etc). Een decentraal model zal vervolgens bij voorkeur input zijn voor de centraal gecoördineerde begroting/prognose.

	7. Aanvullende functionaliteiten (subwegingsfactor: 0,1). 1. Beschrijf de beschikbare functionaliteiten die uw oplossing biedt die ontbreken in de door de Opdrachtgever gedefinieerde opdracht, en die naar uw inzicht mogelijk wel een toegevoegde waarde kunnen bieden voor Opdrachtgever. 2. Geef tevens aan of deze extra functionaliteiten binnen de afgegeven prijs beschikbaar zijn voor Opdrachtgever. 3. Geef tevens aan of deze extra functionaliteiten naar uw visie zinvol zijn om te implementeren in fase 1 dan wel fase 2. 8. Toekomstige functionaliteiten (subwegingsfactor: 0,1). Beschrijf de toekomstige functionaliteiten die verwacht worden in de komende jaren binnen de planningssoftware, die mogelijk relevant zijn voor de Opdrachtgever en die beschikbaar komen binnen de planningssoftware voor gebruik door Opdrachtgever. 9. Autorisaties (subwegingsfactor: 0,1). De oplossing biedt de mogelijkheid de gebruikers en autorisatierechten via een directe datakoppeling in te lezen vanuit Afas, zodat handmatige onderhoud in de oplossing niet nodig of optioneel is.
Beoordeling	Is uw antwoord volledig, gedetailleerd, relevant, realistisch en overtuigend genoeg?

3.2.1.2 Implementatie aanpak

In dit onderdeel werkt de Inschrijver de implementatie uit in de vorm van een planning, de aanpak, een inzicht van te leveren inspanning door Inschrijver en de verwachting van de inspanning door Opdrachtgever, borging van kwaliteit, projectmanagement, potentiële risico's en hoe hiermee om te gaan. De te behandelen onderwerpen zijn weergegeven in het onderstaande Formulier.

Het maximale aantal punten dat behaald kan worden met het Implementatieplan is 100. De weging van de onderwerpen/criteria is hieronder weergegeven. De score van elk criterium wordt vermenigvuldigd met de wegingsfactor om te komen tot de gewogen score per criterium.

Subcriterium 2: Implementatieplan	
Doelstelling	1. Wij eisen per 1 juli 2024 te kunnen beschikken over een gebruikersklare oplossing waarmee Opdrachtgever het proces van het opstellen van de jaarbegroting 2025 gestart kan worden. 2. Tevens eisen wij per 1 april 2024 over een prognosetool te kunnen beschikken. 3. Tenslotte wensen wij per 1 januari 2024 te beschikken over een gebruiksklare oplossing voor de Meerjarenbegroting. U dient hierbij te voldoen aan de volgende eisen: eis 11.1 tot en met eis 11.11
Subwegings Factor: 0,9	Format: maximaal 4 A4-pagina enkelzijdig, lettertype Arial 10, inclusief eventuele plaatjes/illustraties.
Uitwerking	2.1 Werk het Implementatieplan uit conform de doelstelling zoals hierboven geformuleerd (subwegingsfactor 3,0) 2.2 Gefaseerde implementatie (subwegingsfactor 0,5) 2.3 Projectleiding (subwegingsfactor 0,5) 2.4 Projectmanager (subwegingsfactor 1,0) 2.5 Consultants/Projectteam (subwegingsfactor: 1,0) 2.6 Key users en applicatiebeheerders (subwegingsfactor: 1,0) 2.7 Eindgebruikers (subwegingsfactor: 1,0) 2.8 Customizing (subwegingsfactor: 0,5) 2.9 Testen (subwegingsfactor: 0,5)

	2.10 Nazorg en ondersteuning (subwegingsfactor: 0,5) 2.11 Nederlandse taal (wegingsfactor: 0,5)
Beoordeling	Is uw antwoord volledig, gedetailleerd, relevant, realistisch en overtuigend genoeg?

3.2.1.3 Duurzaamheid

Wij hechten veel waarde aan maatschappelijk verantwoord inkopen (MVI). Wij willen met onze inkoop bijdragen aan het milieu en het klimaat. Dit aspect nemen wij op als gunningscriterium, waarbij de inschrijver wordt gevraagd hoe zij deze aspecten kunnen vertalen naar invulling binnen deze specifieke opdracht.

Het maximale aantal punten dat behaald kan worden met Duurzaamheid is 10. De weging van de onderwerpen/criteria is hieronder weergegeven. De score van elk criterium wordt vermenigvuldigd met de wegingsfactor om te komen tot de gewogen score per criterium.

Subcriterium 3 : Duurzaamheid	
Doelstelling	Wij wensen zaken te doen met een opdrachtnemer die tijdens de uitvoering van de opdracht rekening houdt met milieu en klimaat.
Subwegings Factor: 0,3	Format: maximaal 2 A4-pagina enkelzijdig, lettertype Arial 10, inclusief eventuele plaatjes/illustraties.
Uitwerking	Geef aan of: 1. Uw onderneming beschikt over een milieu-managementsysteem waarbij een ISO 14001- of een EMAS certificaat of soortgelijk of u toont in ieder geval aan dat u voldoet aan de gestelde criteria (subwegingsfactor 2,5). 2. Uw onderneming beschikt over werkend Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO) systeem. U toont dit aan door middel van een (door directie) ondertekende ISO 26000 zelfverklaring of een beschrijving van maximaal 1 A4 van het werkend MVO systeem en de invulling daarvan binnen de organisatie (subwegingsfactor 2,5). 3. Op het gebied van CO2 reductie: u toont aan dat de DCiE (datacenter infrastructure efficiency) minimaal 50% is (subwegingsfactor 2,5). 4. Op het gebied van circulariteit: u verklaart dat afgedankte hardware hoogwaardig wordt hergebruikt of als dat niet mogelijk is, wordt gerecycled (subwegingsfactor 2,5).
Beoordeling	Is uw antwoord volledig, gedetailleerd, relevant, realistisch en overtuigend genoeg?

3.2.2 Subgunningscriterium Prijs

In deze paragraaf wordt aangegeven op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Alle prijzen betreffen all-inclusive prijzen.

De totale inschrijfprijs wordt bepaald op basis van de volgende prijscomponenten.

Prijscomponent	Prijs, excl. BTW
Eenmalige implementatiekosten fase 1 inclusief datakoppelingen (Afas en Qlik Sense)	€
Licentie of gebruikskosten	€
Uurtarief tbv werkzaamheden na implementatiefase 1, waaronder fase	€

2 implementatie, beheerondersteuning, aanvullende training, etc.	
Totale inschrijfprijs	€

Alle eisen en wensen en de implementatie daarvan behoren tot implementatiefase 1, tenzij duidelijk anders gesteld in het Programma van Eisen (zie Formulier C). De opgegeven prijs voor de implementatiefase 1 betreft een all-inclusive prijs, inclusief datakoppelingen met Afas en Qlik Sense, opstellen van documentatie, training, testen, directe nazorg. Voor werkzaamheden na de implementatiefase 1, waaronder fase 2 implementatie (meerwerk), overige uitbreidingen en aanvullende trainingen wordt bij de prijsbeoordeling uitgegaan van een gemiddeld consultancy uurtarief.

Eenmaal per jaar, voor het eerst per 1 november 2025 kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de consumenten prijsindex voor alle huishoudens, (2015=100), van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. Aanpassingen van prijzen dienen schriftelijk 3 maanden voor ingang van de indexering kenbaar gemaakt te worden aan Aanbestedende dienst. Na akkoord Aanbestedende dienst wordt de prijswijziging doorgevoerd.

3.3 Beoordelingskader

In deze paragraaf worden de te hanteren beoordelingskaders beschreven.

3.3.1 Beoordelingskader kwaliteitsvragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de antwoorden op de vragen beoordeeld. Dat gebeurt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

Score	Kenmerken beantwoording
0 punten	Inschrijver geeft geen of een niet ter zake doende antwoord, of uit het gegeven antwoord blijkt dat dit in het geheel niet aansluit bij hetgeen Aanbestedende dienst van Opdrachtnemer verlangt.
2 punten	Inschrijver geeft een antwoord dat slechts in heel beperkte mate aansluit bij hetgeen Aanbestedende dienst van Opdrachtnemer verlangt.
4 punten	Inschrijver geeft een antwoord dat niet geheel conform de vraag is, of uit het antwoord blijkt dat dit slechts gedeeltelijk aansluit bij de Wensen van de Aanbestedende dienst.
6 punten	Inschrijver geeft een antwoord dat slechts in hoofdlijnen conform de vraag is, of uit het antwoord blijkt dat dit slechts in hoofdlijnen aansluit bij de Wensen van de Aanbestedende dienst.
8 punten	Inschrijver heeft een antwoord gegeven waarbij de beantwoording voldoende passend is beoordeeld en wanneer aannemelijk is gemaakt dat het gestelde te realiseren is op de aangegeven wijze.
10 punten	Inschrijver heeft een antwoord gegeven dat volledig aansluit op de gunningscriteria van de Aanbestedende dienst, het de verwachtingen zelfs overtreft en deze als uitstekend beoordeelt, daarnaast ook een duidelijke blijk van aansluiting en inleving bij de Aanbestedende dienst geeft.

Voor de subcriteria kwaliteitsvragen functioneel en implementatieplan moet voor elk afzonderlijk een kwaliteitsscore worden gehaald van minimaal 75%. Dit wil zeggen dat de ongewogen score voor kwaliteitsvragen en implementatieplan elk afzonderlijk minimaal 75 punten moet zijn.



Het beoordelingsteam bestaat uit meerdere medewerkers van ROCvA-F. Iedere medewerker beoordeelt eerst individueel, per (sub)criterium, de toelichting die de Inschrijver gegeven heeft. Vervolgens vindt een consolidatievergadering plaats met alle beoordelaars. Tijdens dat overleg worden de scores en de onderlinge verschillen besproken en zo nodig bijgesteld. De uiteindelijke score per criterium is het gemiddelde van de individuele beoordelingen.

De beoordelaars van de Opdrachtgever zijn bij het beoordelen van de Kwaliteitsvragen functioneel en het Implementatieplan niet op de hoogte van de prijzen van de Inschrijvingen, om te voorkomen dat de prijzen van invloed zijn op de beoordeling.

3.3.2 Beoordelingskader prijs

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de prijzen beoordeeld. Aanbestedende dienst hanteert ten aanzien van de Prijs de volgende uitgangspunten:

1. Er is sprake van een bandbreedte, bestaande uit een minimum en een maximum prijs.
2. De inschrijver met een totale inschrijfprijs van € 600.000,- excl. BTW of lager ontvangt 40 punten.
3. Een inschrijving met een inschrijfprijs van €1.000.000,- excl. BTW komt overeen met 0 punten.
4. Tussen minimumprijs en maximumprijs wordt een lineair model gehanteerd om het aantal punten per inschrijving te bepalen.
5. Er geldt een harde plafondprijs van €1.000.000,- excl. BTW. Inschrijvingen met een inschrijfprijs van meer dan een €1.000.000,- excl. BTW worden terzijde geschoven en komen niet voor gunning in aanmerking.

3.3.3 Uitnodiging Demo en Gebruikerstest

Na de beoordeling van de subgunningscriteria Kwaliteitsvragen, Implementatieplan en Duurzaamheid berekent de Inkoper de beste tussentijdse prijs-kwaliteitsverhouding van de inschrijvers. De twee inschrijvers met de hoogste scores worden uitgenodigd voor de demo en gebruikerstest. Om ook voor deze tussentijdse ranking de totale weging van 40% Prijs en 60% Kwaliteit te borgen, worden de wegingsfactoren van de subcriteria Kwaliteitsvragen functioneel, Implementatieplan en Duurzaamheid naar verhouding verhoogd naar 3,8, 1,6 respectievelijk 0,6 om gezamenlijk op te tellen tot de weging van 6,0. De wegingsfactor van Prijs blijft gelijk op 4,0.

Het volgende voorbeeld illustreert de scoremethodiek ten behoeve van de selectie van de leveranciers voor de Demo en Gebruikerstest. Alle bedragen en scores zijn fictief. Er kunnen geen rechten worden ontleend aan dit voorbeeld.

Ranking tbv uitnodiging demo/gebr test	Leveranciers			Weging
	A	B	C	
Ongewogen score Kwaliteitsvragen	77	95	85	
Ongewogen score Implementatieplan	85	80	82	
Ongewogen score Duurzaamheid	65	70	80	
Gewogen score Kwaliteitsvragen	293	361	323	3,8
Gewogen score Implementatieplan	136	128	131	1,6
Gewogen score Duurzaamheid	39	42	48	0,6
Totaal gewogen score Kwaliteit	468	531	502	6
Prijs Inschrijving (in € 1.000)	750	950	850	
Score Prijs	250	50	150	
Totale score Prijs-Kwaliteit	718	581	652	

In bovenstaand voorbeeld scoren Leveranciers A en C het hoogst en worden uitgenodigd voor de Demo en Gebruikerstest.

3.3.4 Beoordeling Demo en Gebruikerstest

De prijzen van de inschrijvingen worden ook voorafgaand aan de Demo en Gebruikerstest niet gedeeld met het beoordelingsteam om te voorkomen dat de prijzen van invloed zijn kunnen op de beoordeling van de demo en de gebruikerstest.

Tijdens deze demo en de gebruikerstest:

1. geven de hiertoe uitgenodigde Inschrijvers een toelichting op de Inschrijving en een demo waarin de geschiktheid van de oplossing voor de beoogde toepassing door ROCvA-F getoond wordt.
2. wordt op dezelfde dag van de demo een Cloud omgeving beschikbaar gesteld waartoe test gebruikers van het ROCvA-F toegang hebben.

De demo heeft tot doel om:

- de juiste beleving te krijgen bij de beoogde oplossing;
- te beoordelen in welke mate de oplossing past bij de gebruikersgroep;
- te zien wat de mate van eenvoud/complexiteit is ten aanzien van implementatie en beheer.

De gebruikerstest heeft als doel de functionele gebruikersbeleving van gebruikers aanvullend te beoordelen.

Voor de demo en de gebruikerstest zijn nagenoeg identieke specificaties opgesteld, zoals weergegeven in Bijlage 2 Specificaties Demo en Gebruikerstest. De demo zal 3 uur per inschrijver duren. De richttijden van de te behandelen onderwerpen in de demo zijn ook weergegeven in bijlage 2.

De demo omgeving waarin de gebruikerstest uitgevoerd wordt, is in ieder geval beschikbaar op de dag van de Demo. Minimaal 4 test gebruikers van het ROCvA-F hebben toegang tot de omgeving in de week na de Demo (minimaal 5 werkdagen na de Demo).

De demo moet worden verzorgd door de beoogde projectmanager van de implementatie plus een beoogd projectteamlid vanuit de Inschrijver/implementatiepartner. Indien de Inschrijver samen inschrijft met een implementatiepartner, is ook deze aanwezig tijdens de demo.

De demo wordt beoordeeld op basis van de criteria Beheer, Implementatie en Gebruikersbeleving.

1. Het deel Beheer bestaat uit de volgende onderwerpen: Autorisatie, Systeemkoppelingen, Workflow, Stamdata, Rapportages/Analyses en invoersheets. Deze onderwerpen worden beoordeeld op efficiëntie, robuustheid, eenvoud en flexibiliteit. Hieronder wordt het volgende verstaan:
 - **Efficiëntie** van beheer & onderhoud: beheer & onderhoud kan op een efficiënte en intuïtieve wijze worden uitgevoerd
 - **Robuustheid** van beheer & onderhoud: kwaliteit en betrouwbaarheid tav beheer en onderhoud wordt vanuit software-oplossing geborgd
 - **Eenvoud** van configuratie: de software en configuratie is erop gericht zoveel mogelijk zelf kunnen inrichten en modellen/blueprints te kunnen toepassen
 - **Flexibiliteit** t.a.v. beheer en onderhoud: de planningssoftware is makkelijk zelfstandig aan te passen aan nieuwe planmethodiek
2. De Implementatie wordt beoordeeld aan de hand van de toelichting die wordt gegeven op het eerder ingediende Implementatieplan (subcriterium 2). De relevante criteria zijn gelijk aan de eisen 11.1 tot en met 11.11 uit het Programma van Eisen.
3. De Gebruikersbeleving dient ertoe de adoptie en het intuïtief gebruik te beoordelen door de verschillende gebruikersgroepen. Onder adoptie wordt verstaan de mate waarin de oplossing past bij de gebruikers en bij de manier van werken. Onder intuïtief gebruik wordt verstaan de mate waarin het product slim/eenvoudig in te richten is zodat er snel mee gewerkt kan worden met een minimum aan training/cursus.

In onderstaande tabel wordt weergegeven hoe de verschillende criteria meewegen in de totale beoordeling van de demo en gebruikerstest.

Gunningscriterium	Subgunningscriterium	Weging	Sub-weging
Demo: Beheer		25%	
	Autorisaties		20%
	Systeemkoppelingen		20%
	Workflow		15%
	Stamdata		15%
	Rapportages/analyses		15%
	Invoersheets		15%
Demo: Implementatie	Volgens criteria in Implementatieplan en Programma van Eisen	25%	
Demo: Gebruikersbeleving	Adoptie en Intuïtief gebruik door verschillende gebruikersgroepen	40%	
Gebruikerstest	Functionele gebruikersbeleving van gebruikers	10%	
Totaal demo en gebruikerstest		100%	

De totaalscore op Demo en gebruikerstest is de optelsom van de scores per onderdeel, vermenigvuldigd met hun weging. De maximaal haalbare score is daarmee 100% (100 punten). De demo/gebruikerstest heeft een wegingsfactor van 2,7 binnen het criterium Kwaliteit, zie hoofdstuk 3. Het maximaal gewogen aantal punten bedraagt zodoende 270 punten.

3.3.5 Finale ranking

De scores voor Kwaliteit (inclusief demo/gebruikerstest) en Prijs worden met elkaar in verband gebracht om te komen tot de beste prijs-kwaliteitverhouding. Dat gebeurt middels de verhouding (zie ook de wegingsfactoren in paragraaf 3.2):

Prijs	Kwaliteit
40 %	60 %

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

Het volgende voorbeeld illustreert de scoremethodiek ten behoeve van de finale ranking na de Demo en Gebruikerstest. Alle bedragen en scores zijn fictief. Er kunnen geen rechten worden ontleend aan dit voorbeeld. Het voorbeeld gaat uit van de uitnodiging van Leveranciers A en C, volgend op het voorbeeld in paragraaf 3.3.3.

Finale ranking na demo/gebr test	Leveranciers			Weging
	A	B	C	
Ongewogen score Kwaliteitsvragen	77	nvt	85	
Ongewogen score Implementatieplan	85	nvt	82	
Ongewogen score Duurzaamheid	65	nvt	80	
Ongewogen score Demo/Gebruikerstest	70	nvt	90	
Gewogen score Kwaliteitsvragen	162	nvt	179	2,1
Gewogen score Implementatieplan	77	nvt	74	0,9
Gewogen score Duurzaamheid	20	nvt	24	0,3
Gewogen score Demo/Gebruikerstest	189	nvt	243	2,7
Totaal gewogen score Kwaliteit	447	nvt	519	6
Prijs Inschrijving (in € 1.000)	750	nvt	850	
Score Prijs	250	nvt	150	
Totale score Prijs-Kwaliteit	697	nvt	669	

Op basis van bovenstaand voorbeeld behaalt Leverancier A de hoogste totaalscore.

Wanneer er twee inschrijvers op de eerste plaats belanden, wordt de opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score voor het subcriterium Demo en Gebruikerstest. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor de Demo en Gebruikerstest, is de score bepalend voor het subcriterium Kwaliteitsvragen functioneel. Indien de Leveranciers ook voor dit subcriterium gelijke scores hebben behaald, zal de winnende partij bepaald worden door middel van loting.

Aanbestedende dienst kan gebruik maken van een verificatie van de winnende inschrijver.

3.4 Gunningsbeslissing

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de winnende inschrijver een gunningsbericht verstuurd. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing wordt aangegeven aan welke inschrijver de opdracht wordt gegund en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.



Na ontvangst van een afwijzingsbrief kan een afgewezen inschrijver bezwaar aantekenen. Dat dient te gebeuren voor afloop van de in de planning van deze aanbesteding standstill termijn. Inschrijver kan bezwaar maken door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Amsterdam.

De inschrijving van de als eerste gerangschikte inschrijver wordt tijdens de standstill periode geverifieerd. Indien onomstotelijk vast komt te staan dat aan alle vereisten is voldaan wordt, indien bezwaar van afgewezen inschrijvers uitblijft, de overeenkomst getekend na afloop van de standstill termijn. Indien blijkt dat niet aan alle vereisten wordt voldaan wordt de inschrijving van de tot dan toe als hoogst gerangschikt inschrijver uitgesloten. Vervolgens worden de aangepaste gunnings- en afwijzingsbrieven verzonden waarin wordt bekend gemaakt dat de op dat moment als eerste gerangschikte inschrijver de opdracht krijgt gegund. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Indien een inschrijver bezwaren heeft tegen de bekendgemaakte voorgenomen gunningsbeslissing, dient de inschrijver hiertegen op te komen binnen 20 kalenderdagen na bekendmaking door betekening van een kort geding. Eerder genoemde termijn is een vervalttermijn hetgeen betekent dat indien inschrijver/gegadigde na ommekomst van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.