

Beschrijvend document

Stichting Lucas Onderwijs

Administratieve bedrijfsapplicaties

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure



Datum: 0923-12-2022
Versienummer: 3.04.0
Kenmerk: TN 385460

Inhoud

Begrippen	4
1. Inleiding.....	7
1.1. Aanleiding en context van de Aanbesteding	7
1.2. De Aanbestedende dienst.....	7
1.3. Doelstellingen.....	7
1.4. Marktconsultatie	8
1.5. Gebruik Aanbestedingsplatform	8
2. Inhoud van de Opdracht	9
2.1. Binnen de scope van de Opdracht	9
2.2. Perceelindeling.....	9
2.3. Buiten de scope van de Opdracht	10
2.4. Omvang van de Opdracht	10
2.5. Varianten.....	10
2.6. Contractvorm.....	11
2.7. Wijziging van de Opdracht	11
3. Verloop van de Aanbesteding	12
3.1. Procedure	12
3.2. Planning	12
3.3. Communicatie gedurende de Aanbesteding	12
3.4. Informatieverstrekking	12
3.5. Indienen van de Inschrijvingen	13
3.6. Opening van de Inschrijvingen	13
3.7. Beoordeling van de Inschrijvingen	14
3.8. Gunningsbeslissing	14
3.9. Verificatie	14
4. Eisen aan de Inschrijver.....	15
4.1. Inleiding	15
4.2. Uitsluitingsgronden.....	15
4.3. Geschiktheidseisen	17
5. Toetsing van de Inschrijving	21
5.1. Inleiding	21
5.2. Akkoordverklaring toetsingscriteria T1, T2, T3, T4, T5 en T6	21
6. Beoordeling van de Inschrijving	22
6.1. Gunningsmethode: gewogenfactormethode	22
6.2. Beoordelingsteam	22
6.3. Wijze van beoordeling	22
6.4. Beoordelingsscores voor de kwalitatieve Gunningscriteria	22
6.5. Beoordelingsscores voor de kwantitatieve Gunningscriteria	23
6.6. Documenten/gegevens en beoordelingsaspecten	23
6.7. Berekenen van de eindscores.....	23
6.8. Gunningscriteria	23
7. Voorschriften en voorwaarden	40
7.1. Voorbehouden van de Aanbestedende dienst	40
7.2. Toepasselijk recht	40
7.3. Nederlandse taal	40
7.4. Inschrijven in een Samenwerkingsverband	40
7.5. Inschrijven met Onderaannemers	40
7.6. Inschrijving conform de Aanbestedingsstukken	41
7.7. Voorwaardelijke Inschrijving	41
7.8. Gedeeltelijke Inschrijving	41
7.9. Opgave van prijzen, tarieven en kosten	41
7.10. Manipulatief inschrijven	41
7.11. Geldigheidsduur van de Inschrijving	41
7.12. Ondertekening van de Inschrijving	41

7.13.	Aantal malen inschrijven	42
7.14.	Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Inschrijving	42
7.15.	Medewerking onderzoek	42
7.16.	Kostenvergoeding	42
7.17.	Status informatie in de Aanbestedingsstukken	4243
7.18.	Merkenamen	43
7.19.	Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken	43
7.20.	Intellectueel eigendom	43
7.21.	Uitsluiting van Inschrijvers.....	43
7.22.	Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname	4344
7.23.	Communicatie gedurende de Aanbesteding	44
7.24.	Beïnvloeding van de beoordeling	44
7.25.	Mededeling van de gunningsbeslissing.....	44
7.26.	Rechtsmiddel	44
7.27.	Klachtafhandeling.....	4445
8.	Bijlagen.....	46
	Bijlage A: Programma van eisen	46
	Bijlage B: Concept van de Overeenkomst	46
	Bijlage C: Concept van de verwerkersovereenkomst	46
	Bijlage D: Algemene inkoopvoorwaarden	46
	Bijlage E: Integriteitscode	46
	Bijlage F: Indienen vragen en opmerkingen	46
	Bijlage G: Uniform Europees Aanbestedingsdocument	46
	Bijlage H: Ervaring Inschrijver.....	46
	Bijlage I: Beroep technische en beroepsbekwaamheid	46
	Bijlage J: Beroep financiële en economische draagkracht.....	46
	Bijlage K: Prijzenblad.....	46

Begrippen

In dit document en de overige Aanbestedingsstukken hebben de navolgende begrippen, indien aangeduid met een beginhoofdletter, de volgende betekenis. Als het begrip in enkelvoud is gegeven wordt daaronder ook het meervoud begrepen. Als het begrip in meervoud is gegeven wordt daaronder ook het enkelvoud begrepen.

Aanbestedende dienst	Stichting Lucas Onderwijs
Aanbesteding	De onderhavige openbare aanbestedingsprocedure overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012, die strekt tot verlening van de Opdracht .
Aanbestedingsplatform	Het platform van TenderNed waarop de Aanbestedingsstukken worden geplaatst en waarop de communicatie tussen de Aanbestedende dienst en de Inschrijver plaatsvindt en dat als medium dient voor het indienen van een Inschrijving.
Aanbestedingsstukken	Alle documenten die door de Aanbestedende dienst gedurende de Aanbesteding worden ingebracht.
Aanbestedingswet	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent Aanbestedingen, Stb. 2012, 542, zoals onder meer gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, Stb. 2016, 241.
Algemene Inkoopvoorwaarden	De Algemene Inkoopvoorwaarden van Stichting Lucas Onderwijs, vastgesteld op 22 juni 2016 door het College van Bestuur van Opdrachtgever, zijnde van toepassing op onderhavige Opdracht.
Beschrijvend document	Dit document, inclusief Bijlagen, waarin door de Aanbestedende dienst een (nadere) omschrijving van het voorwerp van de Aanbesteding wordt gegeven.
Bewezen functionaliteit	Functionaliteit die al ontwikkeld, getest en in operatie is en direct na gunning beschikbaar is voor Lucas Onderwijs.
Bijlage	Een bijlage bij een Aanbestedingsstuk. Een Bijlage maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsstukken.
Derde	Een andere entiteit op wie de Inschrijver een beroep doet met betrekking tot het voldoen aan de Geschiktheidseisen. Deze derde partij is niet per se hetzelfde als een Onderaannemer.
Dienst(en)/Dienstverlening	De door de Opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst te verlenen diensten, te verrichten werkzaamheden en in het kader daarvan te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken. Het gebruik van de termen 'Diensten' en 'Dienstverlening' heeft mede betrekking op eventuele leveringen die in het kader van die diensten (dienen te) worden gedaan.
Gebruiker	Elke persoon die gebruik maakt van het systeem. Een gebruiker is een Medewerker, Professional, Manager of systeembeheerder.
Geïnteresseerde	Vóór het moment van inschrijven – de persoon, onderneming of organisatie die geïnteresseerd is om mee te dingen naar de Opdracht.
Geschiktheidseisen	Eisen ten aanzien van draagkracht en bekwaamheden waaraan de Inschrijver moet voldoen.
Gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de economisch meest voordelige inschrijving wordt bepaald.
Herziene documentatie	Herziene documentatie betreft aanvullingen en/of wijzigingen ten aanzien van de Aanbestedingsstukken.
Inschrijver	Een Geïnteresseerde die een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving	Het aanbod dat de Inschrijver volgens de Aanbestedingsstukken doet aan de Aanbestedende dienst en dat strekt tot het uitvoeren van de Opdracht.
Leveringen	De door de Opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst ten behoeve van de Opdrachtgever te leveren producten, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.
Leidinggevende	Eindgebruiker belast met leidinggevende taken binnen de Lucas Onderwijs organisatie
Maatwerk	Aanpassingen van de functionaliteit anders dan door configuratie van de applicatie, en in het bijzonder functionaliteit die door programmering wordt verkregen. Voor standaard koppelingen: uitbreiding van de koppeling om additionele gegevens te kunnen uitwisselen.
Medewerker	Eindgebruiker, medewerker van Lucas Onderwijs die belast is met administratieve taken.
MOP	Meerjarenonderhoudsplanning
Nota van inlichtingen	Document dat de antwoorden op vragen van Geïnteresseerden en/of reacties op opmerkingen van Geïnteresseerden bevat, evenals eventuele mededelingen van de Aanbestedende dienst en wijzigingen van het Beschrijvend document en/of andere Aanbestedingsstukken. De Nota van inlichtingen maakt onderdeel uit van het Beschrijvend document en prevaleert boven het Beschrijvend document en de daarbij behorende Bijlagen. Bij een Nota van inlichtingen beschikbaar gestelde Herziene documentatie prevaleert boven eerdere versies van die betreffende documenten.
Onderaannemer	Een leverancier/dienstverlener die de Opdrachtnemer zelf inzet om een gedeelte van de gecontracteerde opdracht uit te voeren, onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer als hoofdaannemer. De Opdrachtnemer blijft altijd volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de (uitvoering van de) Opdracht en de resultaten ervan. Deze onderaannemer is niet per se de Derde als bedoeld in het Beschrijvend document.
OOP	Onderwijs Ondersteunend Personeel
OP	Onderwijzend Personeel
Opdracht	De opdracht van de Opdrachtgever aan de Opdrachtnemer tot hetgeen is overeengekomen in de Overeenkomst en in het kader daarvan te verrichten werkzaamheden en te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken. Omdat deze Aanbesteding is opgedeeld in meerdere Percelen is er sprake van meerdere afgebakende subopdrachten binnen de totale opdracht.
Opdrachtgever	De opdrachtgever, in dit geval Stichting Lucas Onderwijs, die de Overeenkomst aangaat met de Opdrachtnemer.
Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie de Opdrachtgever de Overeenkomst afsluit.
Overeenkomst	De overeenkomst of de Raamovereenkomst tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer voor het leveren van (een) product(en), de te verrichten werkzaamheden en/of het verlenen van een Dienst, zoals beschreven in het Beschrijvend document.
Patch	Correctie aan de software, vanwege bug fixing, security verbetering en dergelijke. Een patch levert geen nieuwe functionaliteit op.
Professional	Medewerker die meer gespecialiseerde taken en verantwoordelijkheden heeft in het onderhoud en toepassing van het systeem.

Perceel	Een afgebakend onderdeel van de Opdracht waarop kan worden ingeschreven.
PO	Primair Onderwijs
Programma van eisen	Het document waarin de specificaties ten aanzien van het uitvoeren van de Opdracht zijn opgenomen.
Release	Update van de software met nieuwe functionaliteit
SaaS	Software as a Service is software die als een online dienst wordt aangeboden. De klant hoeft de software niet aan te schaffen. De SaaS-aanbieder zorgt voor de software, de installatie van software, operating system, het onderhoud en het beheer (hosting). De gebruiker benadert de software over het internet bij de SaaS-aanbieder.
SBO	Speciaal Basis Onderwijs
SO	Speciaal Onderwijs
Samenwerkingsverband	Een combinatie van (rechts)personen die gezamenlijk als één Inschrijver aan de Aanbesteding deelneemt.
Security	Met Security wordt het geheel van maatregelen aangeduid waarmee de data in de applicatie wordt beveiligd en waarmee de privacy van gebruikers wordt geborgd.
School	Een primair of voortgezet onderwijsschool vallend onder de verantwoordelijkheid van het bestuur van Stichting Lucas Onderwijs, niet zijnde een locatie. Een School kan meerdere locaties hebben.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het document bestemd voor de opgave van de eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012.
Uitsluitingsgronden	Omstandigheden die, indien de Inschrijver daarin verkeert, kunnen leiden tot uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding.
VO	Voortgezet Onderwijs
VSO	Voortgezet Speciaal Onderwijs
Werkdag	Een kalenderdag, niet zijnde (i) een zaterdag of een zondag, (ii) een algemeen erkende feestdag (conform lid 1 van artikel 3 van de Algemene Termijnenwet).

1. Inleiding

1.1. Aanleiding en context van de Aanbesteding

In dit Beschrijvend document staat informatie over de Europese aanbesteding van Administratieve bedrijfsapplicaties voor Stichting Lucas Onderwijs. De Aanbestedende dienst wenst een Overeenkomst te sluiten met maximaal twee (2) ondernemer(s).

De Aanbestedende dienst gebruikt op dit moment verschillende Administratieve bedrijfsapplicaties ter ondersteuning van de bedrijfsvoeringprocessen op het gebied van financieel beheer en bekostiging, personeel en organisatie en inkoop en contractbeheer. De overeenkomsten voor de huidige applicaties expireren binnen afzienbare tijd en dienen opnieuw te worden aanbesteedt. Bovendien is er een aantal verbeteringen nodig om de medewerkers die de processen nu en in de toekomst uitvoeren beter te ondersteunen. Voor een nadere omschrijving van de huidige situatie en de gewenste nieuwe situatie verwijst de Aanbestedende dienst u naar bijlage A Programma van Eisen.

De Aanbestedende dienst nodigt Geïnteresseerden uit om een Inschrijving in te dienen op basis van de informatie in de Aanbestedingsstukken. Inschrijvers moeten voldoen aan de voorwaarden in dit Beschrijvend document.

1.2. De Aanbestedende dienst

Stichting Lucas Onderwijs (hierna: Lucas Onderwijs) is een schoolbestuur voor onderwijs op confessionele grondslag (sinds 2021 ook voor openbaar onderwijs) in de regio Haaglanden. De stichting omvat 47 basisscholen, 7 scholen voor speciaal (basis)onderwijs en 32 locaties voor VO. Voor verdere informatie verwijzen wij naar de website www.lucasonderwijs.nl¹.

Binnen Stichting Lucas Onderwijs opereren de Scholen als zelfstandige decentrale eenheden. Dat wil zeggen dat zij zelfstandig inkopen, conform hun begroting, om te voorzien in hun eigen behoefte, tenzij besloten wordt om stichting breed in te kopen.

Het is mogelijk dat er gedurende de looptijd van de Overeenkomst een (zeer beperkt) aantal nieuwe Scholen aansluit bij Stichting Lucas Onderwijs. De voorwaarden van de Overeenkomst zijn tevens van toepassing op deze nieuwe Scholen. In het geval een bestaande School wordt afgestoten gedurende de contractperiode, zijn de vereisten uit de Overeenkomst niet meer van kracht op de betreffende School.

Kengetallen:

Aantal financiële administraties	5
Personele administraties	2
Leerlingen per 1-10-2021	37.706
Aantal medewerkers 2021	4.611
Aantal facturen	circa 70.000
Aantal bankrekeningen	225
Huidig aantal gebruikers financieel systeem	32
Huidig aantal professionals HRM systeem	35

1.3. Doelstellingen

De Aanbestedende dienst wenst met de Aanbesteding de volgende doelstellingen te realiseren.

Doelstelling	Toelichting
1. Eenvoudig	De oplossing is gemakkelijk te gebruiken en dus intuïtief opgebouwd. Ook met een Smartphone kan de gebruiker bewerkingen uitvoeren (facturen goedkeuren, solliciteren, verlof aanvragen). De oplossing redeneert vanuit de gebruiker.

¹) Jaarverslag 2021 (https://lucasonderwijs.nl/cp/uploads/hipe_content/Jaarverslag-Lucas-Onderwijs-2021_interactief.pdf)

2. Eenduidig	De werkwijzen die de oplossing ondersteunt zijn herkenbaar en logisch. Schermopbouw, begrippen en definities bijvoorbeeld zijn overal gelijk of vergelijkbaar en passend voor de bedoelde toepassing door de Gebruiker.
3. Eenmalig	Informatie hoeft slechts eenmaal te worden ingevoerd (of worden geleverd door of aan andere applicaties) en processen zijn zo ingericht dat fouten maken nagenoeg onmogelijk is. De onderdelen van de oplossing sluiten naadloos op elkaar aan (zijn integraal; taken worden geautomatiseerd afgehandeld).

1.4. Marktconsultatie

Voorafgaand aan deze Aanbesteding heeft de Aanbestedende dienst een marktconsultatie gehouden. Op basis van de resultaten van de marktconsultatie en met behulp van het Bedrijfsfunctiemodel FORA van Kennisnet zijn doelstellingen, uitgangspunten en reikwijdte bepaald van de Aanbesteding. De Aanbestedende dienst zal geen nadere rapportage van de marktconsultatie verstrekken.

1.5. Gebruik Aanbestedingsplatform

De Aanbestedende dienst stelt alle Aanbestedingsstukken beschikbaar via het Aanbestedingsplatform. De Inschrijver kan zijn Inschrijving uitsluitend via het Aanbestedingsplatform indienen. De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze verantwoordelijk voor het gebruik van het Aanbestedingsplatform door de Inschrijver en wijst iedere vorm van aansprakelijkheid nadrukkelijk van de hand.

Voor zover omschrijvingen op het Aanbestedingsplatform en het Beschrijvend document met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het Beschrijvend document boven de omschrijvingen op het Aanbestedingsplatform.

Let op – Om toegang te krijgen tot TenderNed, dient een onderneming te beschikken over e-Herkenning. Het aanvragen van e-Herkenning kan enkele weken duren. Meer informatie over het aanvragen van e-Herkenning is te vinden op de website van TenderNed.

2. Inhoud van de Opdracht

2.1. Binnen de scope van de Opdracht

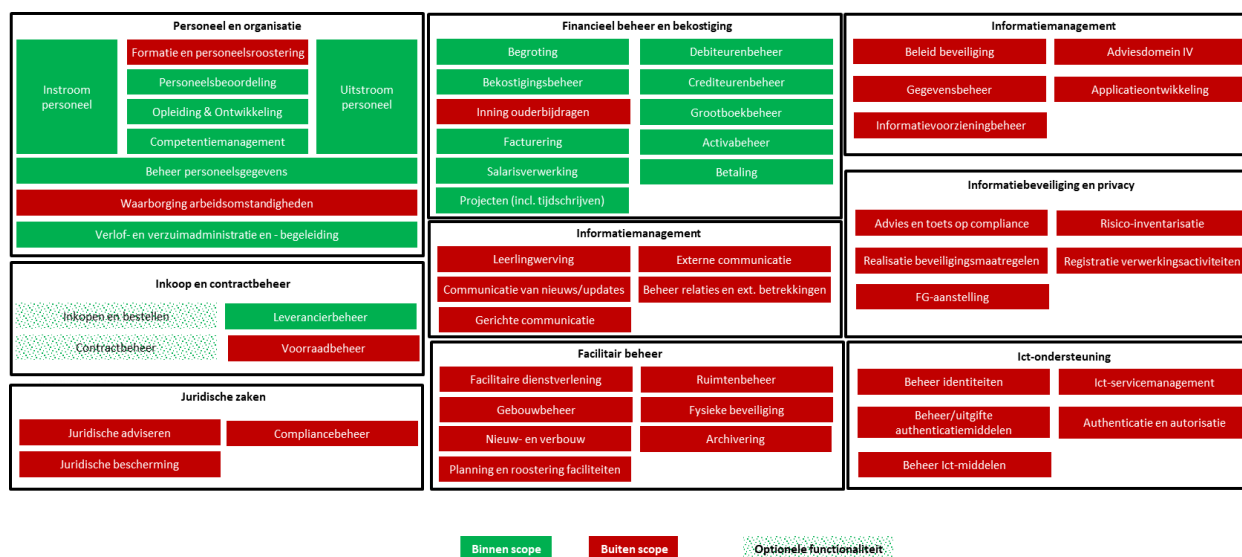
De opdrachtschrijving betreft de levering, implementatie en beheer van administratieve bedrijfsapplicaties (SaaS) ter ondersteuning van de bedrijfsvoeringprocessen op het gebied van financieel beheer en bekostiging en personeel en organisatie.

De beoogde dienstverlening wordt onderverdeeld in twee (2) percelen:

- Perceel 1. Personeel en Financiën, inclusief crediteurenadministratie en factuurverwerking;
- Perceel 2. Begroting en forecasting;

De Aanbestede dienst heeft deze indeling gemaakt op basis van de gewenste functionaliteiten en de informatie verkregen uit de marktconsultatie. Uit de marktconsultatie is gebleken dat verschillende leveranciers integrale oplossingen aanbieden, waarin de functionaliteiten van hierboven genoemde processen zijn opgenomen. Daarnaast is uit de marktconsultatie gebleken dat in de markt voor de individuele processen applicaties beschikbaar zijn met bewezen functionaliteit welke veelal beschikken over standaard koppelingen met de integrale oplossingen. De Aanbestedende dienst wenst in deze aanbesteding de mogelijkheid openhouden voor zowel integrale oplossingen als gespecialiseerde oplossingen.

Door de Opdracht te verdelen in twee (2) Percelen is het mogelijk dat meerdere partijen worden gecontracteerd. Om ervoor te zorgen dat de implementatie van beide Percelen effectief en efficiënt verloopt, wenst de Aanbestedende dienst de marktpartij die perceel 'Personeel en financiën' gegund krijgt de regie over de implementatie te laten voeren. In het gunningscriterium 'Kwaliteit implementatieplan' worden marktpartijen gevraagd hier concreet invulling aan te geven.



2.2. Perceelindeling

De Opdracht is verdeeld in twee (2) Percelen, te weten:

Perceel 1 – Personeel en financiën

Perceel 1 betreft de levering, implementatie en beheer van administratieve bedrijfsapplicaties (SaaS) ter ondersteuning van de bedrijfsvoeringprocessen op het gebied van de financiële administratie, HRM en salarisadministratie. Dit perceel omvangt omvat de (ondersteuning voor de) financiële en personele processen, waaronder:

- Administratieve structuur en grootboekbeheer;
- Debiteurenbeheer;
- Crediteurenbeheer;
- Facturering;
- Factuurafhandeling;

- Projectenadministratie;
- Inlezen bankbestanden;
- Betalingen;
- Activabeheer;
- Salarisverwerking;
- Organisatiestructuur;
- Personeelsadministratie;
- In- en uitstroom van personeel;
- Werving en selectie;
- Opleiding en ontwikkeling;
- Verlofadministratie;
- Verzuimadministratie en -begeleiding;
- Functionerings- en beoordelingscyclus;
- Declaraties.

Voor een nadere uitwerking van perceel 1 verwijst de Aanbestedende dienst u naar bijlage A Programma van eisen.

Perceel 2 – Begroting en forecasting

Perceel 2 betreft de levering, implementatie en beheer van administratieve bedrijfsapplicaties (SaaS) ter ondersteuning van de bedrijfsvoeringprocessen op het gebied van de onderwijsbegroting en de forecasting gebaseerd op de overeengekomen begroting. Dit perceel omvat (de ondersteuning voor) de begroting van

- Begrotingsberekeningen over meerdere jaren
- Forecasting van de financiële prestaties over het lopende boekjaar en komende boekjaar
- Inkomstenberekeningen
- Formatiebegroting
- Geoormerkte subsidies en nieuwbouwprojecten
- Doorrekening van investeringen en afschrijvingen
- Doorrekening van lange termijn onderhoudsplanning

Voor een nadere uitwerking van perceel 2 verwijst de Aanbestedende dienst u naar bijlage A Programma van eisen.

Inschrijvers kunnen zich op beide Percelen inschrijven. Er zijn geen restricties voor de Percelen waarop een Inschrijver mag inschrijven; het staat de Inschrijver vrij om zelf te kiezen op welke Percelen hij gaat inschrijven. Tevens zijn er geen restricties voor het maximaal aantal Percelen dat een Inschrijver gegund kan krijgen. Wel dienen Inschrijvers zich per Perceel te houden aan de voorschriften zoals opgenomen in paragraaf 7.13.

2.3. Buiten de scope van de Opdracht

De volgende onderdelen/werkzaamheden hangen samen met de Opdracht, maar behoren niet tot de scope van de Opdracht:

- Beheer en onderhoud huisvesting. De Aanbestedende dienst heeft hiervoor reeds een leverancier gecontracteerd en wenst hiervan gebruikt te blijven maken;
- Het roosteren van mensen en ruimtes. De Aanbestedende dienst, of de Scholen die vallen onder de Aanbestedende dienst, hebben hiervoor reeds een leveranciers gecontracteerd en wensen hiervan gebruikt te blijven maken.
- Facturatie aan (ouders van) leerlingen. De Aanbestedende dienst heeft hiervoor reeds een leverancier gecontracteerd en wenst hiervan gebruikt te blijven maken.

2.4. Omvang van de Opdracht

De opdrachtwaarde op basis van een totale looptijd van 10 jaar bedraagt naar verwachting maximaal € 3,9 miljoen exclusief btw. Dit bedrag is inclusief alle opties tot verlenging.

Aan deze de opdrachtwaarde kunnen geen rechten worden ontleend.

2.5. Varianten

Een variant is een niet-besteksconforme inschrijving, dat wil zeggen: een andere oplossing voor de behoefte dan gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Het toestaan van aanbieden van varianten leidt ertoe dat in het Beschrijvend document duidelijk moet worden beschreven op welke wijze de aangeboden varianten zullen

worden beoordeeld en hoe de varianten ten opzichte van de opties die voldoen aan het Programma van eisen en de Gunningscriteria worden beoordeeld. Varianten zijn niet toegestaan.

2.6. Contractvorm

2.6.1. Type en duur van de Overeenkomst

De Aanbestedende dienst is voornemens om één (1) Overeenkomst(en) af te sluiten per Perceel.

De Overeenkomsten hebben een initiële looptijd van vier (4) jaar gerekend vanaf acceptatie van de implementatie en ingebruikname van de dienstverlening door de Aanbestedende dienst. De verwachte ingangsdatum van de Overeenkomst is 1 april 2023 bij aanvang van de implementatie en eindigt van rechtswege op 1 januari 2028, zonder verlenging. De Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om de Overeenkomsten onder dezelfde condities driemaal (3) te verlengen met twee (2) jaar. De totale looptijd kan derhalve tien (10) jaar bevatten.

2.7. Wijziging van de Opdracht

2.7.1. Optionele Diensten of Leveringen

De Aanbestedende dienst houdt er rekening mee dat in de toekomst mogelijk per Perceel behoefte ontstaat aan optionele aanvullende Diensten of Leveringen. In voorkomen geval zullen de volgende optionele aanvullende diensten deel uitmaken van de Overeenkomst(en):

- Inkoopfunctionaliteit, waaronder operationele inkoop (bestellingen, bestellen op mantelovereenkomst, etc.), autorisaties op de inkooporders, registratie van ontvangsten, catalogusbeheer, contractbeheer en contractmanagement, geautomatiseerde afhandeling van ontvangen facturen op basis van inkooporders, en verplichtingenadministratie.

Wanneer de behoefte ontstaat aan bovengenoemde optie, dan vraagt de Opdrachtgever een offerte aan bij de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer stelt een offerte op, waarbij de specificaties uit de offerteaanvraag en de (uur)tarieven zoals genoemd in de Overeenkomst worden overgenomen. De Aanbestedende dienst is niet verplicht om de gewenste optionele Diensten of Leveringen af te nemen. Indien de Aanbestedende dienst daar om welke reden dan ook van afziet, zal dat worden toegelicht aan de Opdrachtnemer.

3. Verloop van de Aanbesteding

3.1. Procedure

De Aanbestedende dienst volgt een openbare aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet 2012. Als criterium voor gunning wordt gehanteerd: de beste prijs-kwaliteitverhouding.

3.2. Planning

De planning van de Aanbesteding is als volgt. De planning is indicatief; er kunnen geen rechten aan worden ontleend. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen en de Aanbesteding te staken of op te schorten.

Mijlpaal	Datum
Publicatie Aanbesteding	10-11-2022
Uiterste datum aanmelding inlichtingenbijeenkomst/schouw (deadline)	18-11-2022
Inlichtingenbijeenkomst	21-11-2022, 14.00 – 16.00 uur
Sluitingsdatum vragenronde 1: Indienen vragen en opmerkingen (deadline)	30-11-2022 vóór 10:00 uur
Publicatie eerste Nota van inlichtingen (streefdatum)	09-12-2022
Sluitingsdatum vragenronde 2: Indienen vragen en opmerkingen (deadline)	16-12-22 vóór 10:00 uur
Publicatie tweede Nota van inlichtingen (streefdatum)	23-12-2022
Sluitingsdatum indienen Inschrijvingen (deadline)	16-1-2023 vóór 14:00 uur
Openen van Inschrijvingen	16-1-2023 na 14:00 uur
Proeftuin	Week 7 2023
Bekendmaking gunningsbeslissing (streefdatum)	23-2-2023
Deadline aanleveren bewijsstukken	Uiterlijk 5 (vijf) Werkdagen na verzending gunningsbeslissing, dat wil zeggen 28-2-2023
Einddatum opschortende termijn	20 kalenderdagen na verzending gunningsbeslissing
Ingangsdatum implementatie	Uiterlijk 1 april 2023
Ingangsdatum Overeenkomst	1 april 2023

3.3. Communicatie gedurende de Aanbesteding

De communicatie met betrekking tot deze Aanbesteding verloopt uitsluitend via het Aanbestedingsplatform. De Aanbestedende dienst neemt berichten die op een andere wijze worden verzonden niet in behandeling.

3.4. Informatieverstrekking

3.4.1. Inlichtingenbijeenkomst

De Aanbestedende dienst organiseert een inlichtingenbijeenkomst op 21 november 2022, 14.00 uur tot 16.00 uur. Tijdens deze bijeenkomst wordt een toelichting gegeven op het onderwerp van de Opdrachten op basis van de aanbestedingsprocedure. Voor zover mogelijk zullen eventuele vragen worden beantwoord. Van de inlichtingenbijeenkomst wordt door de Aanbestedende dienst geen schriftelijk verslag gemaakt. Aan de mondelinge beantwoording van de vragen kunnen geen rechten worden ontleend. Daarom dienen tijdens de inlichtingenbijeenkomst gestelde vragen vervolgens ook schriftelijk te worden gesteld middels Bijlage F 'Indienen vragen en opmerkingen'. De antwoorden in de Nota van inlichtingen zijn leidend.

Geïnteresseerden die de inlichtingenbijeenkomst willen bijwonen, dienen zich tot uiterlijk één dag voor de bijeenkomst schriftelijk aan te melden via de berichtenmodule van TenderNed. Per Geïnteresseerde kunnen maximaal twee personen deelnemen aan de bijeenkomst. De namen en contactgegevens van de personen die namens de Geïnteresseerde naar de inlichtingenbijeenkomst komen dienen in de aanmelding te worden vermeld.

Als blijkt dat er te weinig belangstelling is voor de inlichtingenbijeenkomst, kan de Aanbestedende dienst besluiten deze te annuleren. De Geïnteresseerden krijgen dan zo snel mogelijk bericht over de annulering van de inlichtingenbijeenkomst

3.4.2. Indienen van vragen en opmerkingen

De Geïnteresseerde heeft de mogelijkheid tot het stellen van vragen of het maken van opmerkingen over de Aanbestedingsstukken. Voor het stellen van vragen dient gebruik te worden gemaakt van Bijlage F 'Indienen vragen en opmerkingen'. Vragen die op een andere manier worden ingediend, worden in de regel niet beantwoord. De Aanbestedende dienst kan niet garanderen dat vragen die binnenkomen na de uiterste indieningsdatum voor het stellen van vragen, worden beantwoord. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor vragen en/of opmerkingen ter zijde te leggen of slechts gedeeltelijk te verwerken zolang daarmee de aanbestedingsrichtlijnen niet worden geschonden.

De Geïnteresseerde wordt verzocht om in de vraagstelling geen gebruik te maken van bedrijfsnamen, productnamen en andere aan de eigen organisatie gerelateerde namen. De Aanbestedende dienst publiceert de gestelde vragen zonder daarbij de naam van de vraagsteller te vermelden en behoudt zich het recht voor om vragen met dat doel aan te passen. De Aanbestedende dienst geeft geen garantie op anonimiteit, bijvoorbeeld omdat uit noodzakelijke technische vragen de identiteit van de vraagsteller kan worden afgeleid.

Indien de Geïnteresseerde vragen of opmerkingen heeft die (commercieel) vertrouwelijk van aard zijn dan kunnen deze vragen buiten de Nota van inlichtingen om worden beantwoord. De Geïnteresseerde kan de Aanbestedende dienst gemotiveerd verzoeken een vraag vertrouwelijk te beantwoorden, door '*Commercieel vertrouwelijk - Niet beantwoorden in de Nota van inlichtingen*' te vermelden. Indien de Aanbestedende dienst van oordeel is dat een vraag niet (commercieel) vertrouwelijk van aard is, wordt dit medegedeeld aan de Geïnteresseerde. De Geïnteresseerde kan de desbetreffende vraag vervolgens 1) terugtrekken of 2) door de Aanbestedende dienst laten beantwoorden in de Nota van inlichtingen.

3.4.3. Beantwoorden vragen in Nota('s) van inlichtingen

De Aanbestedende dienst sluit een vragenronde af met het publiceren van een Nota van inlichtingen met daarin alle gestelde vragen van Geïnteresseerden en de antwoorden daarop van de Aanbestedende dienst. Ook van eventuele wijzigingen in Aanbestedingsstukken maakt de Aanbestedende dienst melding in een Nota van inlichtingen. Dit kan gepaard gaan met herziene documentatie van de betreffende Aanbestedingsstukken.

De informatie in de Nota's van inlichtingen is bindend en leidend en prevaleert boven de oorspronkelijke informatie in de Aanbestedingsstukken.

De Aanbestedende dienst publiceert de Nota's van inlichtingen op het Aanbestedingsplatform. Hiervan wordt geen notificatie verstuurd; een Geïnteresseerde dient er zelf voor zorg te dragen dat de informatie tot hem komt. TenderNed biedt hiertoe de mogelijkheid aan de hand een button op het Aanbestedingsplatform (Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding).

3.5. Indienen van de Inschrijvingen

De Inschrijving moet digitaal worden ingediend via het Aanbestedingsplatform vóór de sluitingsdatum zoals vermeld in de planning op het Aanbestedingsplatform.

De Aanbestedende dienst adviseert de Inschrijver om de Inschrijving ruim op tijd in te dienen. Na de sluiting van de inschrijvingstermijn is het (technisch) niet langer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. De Aanbestedende dienst beschouwt een niet tijdig ingediende Inschrijving als niet ingediend en neemt deze daarom niet in behandeling. Het risico van niet tijdige ontvangst van de Inschrijving is geheel voor rekening van de Inschrijver. Raadpleeg daarom bij twijfel de helpdesk van het Aanbestedingsplatform.

De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig en volledig indienen van de Inschrijving. De Aanbestedende dienst en de aanbieder van het Aanbestedingsplatform zijn hiervoor niet verantwoordelijk.

3.6. Opening van de Inschrijvingen

De Inschrijvingen zijn voor de Aanbestedende dienst niet eerder zichtbaar dan op het moment dat de sluitingsdatum voor inschrijving is verstreken. Zo snel mogelijk na het verstrijken van de sluitingsdatum en -tijd

opent de Aanbestedende dienst de Inschrijvingen. Inschrijvers kunnen niet bij de opening van Inschrijvingen aanwezig zijn.

3.7. Beoordeling van de Inschrijvingen

Na opening worden de Inschrijvingen gecontroleerd en beoordeeld.

Controle volledigheid en vormvereisten

De Aanbestedende dienst controleert of een Inschrijving volledig is en voldoet aan de vormvereisten. Een Inschrijving die niet volledig is of niet voldoet aan de vormvereisten wordt in de regel als ongeldig terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Toetsing

De Aanbestedende dienst toetst of Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of de Inschrijver en de Inschrijving voldoen aan de Geschiktheidseisen en de toetsingscriteria. Een Inschrijving die niet voldoet aan deze criteria wordt in de regel als ongeldig terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Inhoudelijke beoordeling

De Aanbestedende dienst beoordeelt de Inschrijving op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding. De wijze waarop de Aanbestedende dienst dat doet is beschreven in hoofdstuk 6.

3.8. Gunningsbeslissing

Na de beoordeling van de Inschrijvingen maakt de Aanbestedende dienst de gunningsbeslissing tegelijkertijd bekend aan alle Inschrijvers. Aan de gunningsbeslissing kunnen geen rechten worden ontleend noch houdt deze beslissing de aanvaarding van een aanbod in. Gedurende een opschortende termijn van ten minste twintig kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de Overeenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver.

3.9. Verificatie

In de verificatiefase, ten tijde van de opschortende termijn, kan de Aanbestedende dienst bewijs opvragen om de informatie die de Inschrijver in het kader van deze aanbestedingsprocedure heeft gegeven te verifiëren.

Om de administratieve last te beperken is bepaald dat de Aanbestedende dienst in eerste instantie aan Inschrijvers alleen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) mag vragen, in plaats van alle bewijsstukken. De bewijsstukken die vallen onder het UEA, met uitzondering van de referenties, kunnen in de regel alleen worden opgevraagd bij de Inschrijver(s) die op basis van de beoordeling in aanmerking komt/komen voor de Opdracht. De gevraagde bewijsstukken moeten worden geleverd binnen een termijn van vijf (5) werkdagen.

Uitsluiting na verificatie

Als uit controle van de bewijsmiddelen blijkt dat de potentieel winnende Inschrijver:

- niet voldoet aan de gestelde eisen, of
- geen afdoende bewijs kan overleggen, of
- onjuiste informatie heeft verstrekt,

komt deze Inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking. De Aanbestedende dienst zal de gunningsbeslissing dan in de regel intrekken, de Inschrijving als ongeldig terzijde leggen en uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Als na verificatie blijkt dat de potentieel winnende Inschrijver zijn aanbod niet kan nakomen of niet voldoet aan de gestelde eisen, dan komt deze Inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking. De Aanbestedende dienst zal de gunningsbeslissing dan intrekken, de Inschrijving als ongeldig terzijde leggen en uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4. Eisen aan de Inschrijver

4.1. Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft welke Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen de Aanbestedende dienst hanteert en welke informatie de Inschrijver dient aan te leveren. Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geeft de Inschrijver aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de Geschiktheidseisen. Eveneens is beschreven welke eisen gelden indien:

- de Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s);
- de Inschrijver inschrijft als een Samenwerkingsverband;
- de Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van (een) Derde(n);
- de Inschrijver zich beroept op de technische en beroepsbekwaamheid van (een) Derde(n).

Zie paragraaf 7.4 en 7.5 voor aanvullende voorschriften voor het inschrijven met Onderaannemers of als een Samenwerkingsverband.

In de tabel hieronder is aangegeven welke bewijsstukken/documenten de Inschrijver moet bijvoegen bij de Inschrijving. Alleen de winnende Inschrijver dient de bewijsstukken in de kolom 'Op verzoek' aan te leveren, binnen drie Werkdagen na verzoek van de Aanbestedende dienst. Het risico dat bewijsstukken niet tijdig kunnen worden verkregen ligt bij de Inschrijver.

Het niet kunnen overleggen van onderstaande documenten betekent in de regel uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding. Het verdient aanbeveling de genoemde bewijsstukken tijdig te verzamelen en gereed te hebben.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om nader onderzoek uit te (laten) voeren naar (de verklaringen van) de Inschrijver.

	#	Omschrijving	Bij inschrijving	Op verzoek
Algemene verklaringen	A1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X	
Bewijsmiddelen t.b.v. Uitsluitingsgronden	U1	Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister	X	
	U2	Gedragsverklaring aanbesteden		X
	U3	Verklaring van de Belastingdienst		X
Geschiktheidseisen	E1	Afdekking aansprakelijkheidsrisico's		X
	E2	Ervaring van de Inschrijver	X	
	E3	Vereiste standaarden		X

4.2. Uitsluitingsgronden

4.2.1. Verplichte en facultatieve Uitsluitingsgronden

De Aanbestedende dienst verklaart naast de verplichte Uitsluitingsgronden de facultatieve Uitsluitingsgronden van toepassing die zijn aangevinkt in deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

De redenen voor het van toepassing verklaren van de facultatieve Uitsluitingsgronden zijn als volgt. De Aanbestedende dienst wenst uitsluitend ondernemingen te contracteren die financieel gezond zijn van onbesproken gedrag, waarbij geen sprake is van belangenverstrengeling en die integer en ethisch handelen.

Aan de toepasselijkheid van een Uitsluitingsgrond op een onderneming wordt conform artikel 2.86 lid 3 van de Aanbestedingswet 2012 gelijkgesteld de situatie dat een Uitsluitingsgrond van toepassing is op een persoon die lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft.

4.2.2. Invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (A2)

De Inschrijver vult alle benodigde gegevens in het UEA volledig en juist in en voegt deze toe aan de Inschrijving. Zie paragraaf 7.12 voor aanwijzingen voor de ondertekening van het UEA.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien de Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s), dan dient hij hiervan melding te maken in Deel II D van het UEA. Tevens dient elke Onderaannemer een UEA in te vullen (Deel II A & B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen.
- *Samenwerkingsverband* – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan dienen alle leden van het Samenwerkingsverband afzonderlijk het UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. De Inschrijver vermeldt onder Deel II A met welke entiteiten hij een Samenwerkingsverband aangaat.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien de Inschrijver zich beroept op een Derde(n) (om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen), dan dient de Inschrijver in Deel II C van het UEA hiervan melding te maken. Tevens dient elk betreffende Derde een UEA in te vullen (Deel II A & B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen.

4.2.3. Bewijsmiddelen ten behoeve van Uitsluitingsgronden

De hierna genoemde documenten gelden als bewijs van de verklaring van de Inschrijver middels het UEA dat op hem geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Van een onderneming die gevestigd is in een andere lidstaat van de Europese Unie aanvaardt de Aanbestedende dienst, conform lid 4 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, ook gegevens en bescheiden uit de betreffende lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen als de hieronder genoemde bewijsmiddelen of waaruit blijkt dat de Uitsluitingsgronden niet op de betreffende onderneming van toepassing zijn.

- **Inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister (U1)**

Een verklaring zoals bedoeld in lid 1 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan zes maanden op het moment van het indienen van de Inschrijving. Uit de verklaring moet blijken dat de Inschrijver volgens de eisen die gelden in het land waarin de Inschrijver is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. Indien een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven dient de Inschrijver een verklaring of attest onder ede te verstrekken. Binnen Nederland volstaat hiertoe een uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

- **Gedragsverklaring aanbesteden (U2)**

Een afschrift van de gedragsverklaring aanbesteden, zoals bedoeld in lid 2 van artikel 2.89 en hoofdstuk 4.1 van de Aanbestedingswet 2012. De gedragsverklaring aanbesteden mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan twee jaar. Indien zich na afgifte van de gedragsverklaring aanbesteden een Uitsluitingsgrond heeft voorgedaan, is de Inschrijver verplicht dat in de Inschrijving te vermelden, op straffe van uitsluiting.

De Inschrijver kan de gedragsverklaring aanbesteden aanvragen via Justis. In verband met de lange verwerkingstermijn adviseert de Aanbestedende dienst om de gedragsverklaring aanbesteden, voorafgaand aan een mogelijk verzoek van de Aanbestedende dienst, tijdig aan te vragen. Indien de beslissing op de aanvraag langer duurt, is dit voor risico van de Inschrijver. Voor meer informatie zie: <https://www.justis.nl/producten/gva/>.

- **Verklaring van de Belastingdienst (U3)**

Een verklaring van de Belastingdienst dat de Inschrijver zijn verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald, zoals bedoeld in lid 3 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012. De verklaring mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan zes maanden.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt voor de drie bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien de Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer de drie bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 te verstrekken.
- *Samenwerkingsverband* – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan dient ieder lid van het Samenwerkingsverband de drie bovengenoemde bewijsstukken te verstrekken.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) (om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen), dan dienen zowel de Inschrijver als de Derde(n) de drie bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 te verstrekken.

4.3. Geschiktheidseisen

Aan de hand van de hierna beschreven Geschiktheidseisen bepaalt de Aanbestedende dienst mede of een Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren.

Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel A in Deel IV van het UEA verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan alle hiernavolgende Geschiktheidseisen. Met de term 'selectiecriteria' wordt in het UEA de Geschiktheidseisen bedoeld. Indien de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen is de Inschrijving ongeldig en wordt deze terzijde gelegd.

Aantonen van financiële en economische draagkracht

4.3.1. Afdekking aansprakelijkheidsrisico's (E1)

De Inschrijver dient voldoende verzekerd te zijn tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de Opdracht. De Aanbestedende dienst acht een minimale dekking van ~~€ 1.000.000,- éénmaal (1) de jaarvergoeding~~ per gebeurtenis en een minimale dekking van ~~€ 2.500.000,- vijfmaal (5) de jaarvergoeding~~ per kalenderjaar passend. Door ondertekening van het UEA verklaart de Inschrijver dat de verzekering wordt gehandhaafd voor ten minste de voornoemde bedragen gedurende de contractperiode.

Geschiktheidseis E1 geldt voor alle percelen.

Indien de Inschrijver op dit moment niet voldoende is verzekerd voor de uitvoering van de Opdracht, dient hij een schriftelijke verklaring van zijn verzekeringsmaatschappij te verstrekken waarin de verzekeringsmaatschappij verklaart dat zij, voorafgaande aan de gunning van de Opdracht, met de Inschrijver de hierboven genoemde verzekering afsluit.

De winnende Inschrijver verstrekt als bewijs een kopie van de betreffende verzekeringspolis.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien de Inschrijver inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer het bewijs van verzekering te verstrekken.
- *Samenwerkingsverband* – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan dient minimaal één van de leden het bewijs van verzekering te verstrekken waaruit blijkt dat de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid van de leden van het Samenwerkingsverband in verband met de Opdracht afdoende is gedekt.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de vereiste verzekering tegen aansprakelijkheidsrisico's, dan dient de Inschrijver daarvan bewijs te verstrekken.

Aantonen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

4.3.2. Ervaring van de Inschrijver (E2)

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij voldoende deskundig en ervaren is voor de uitvoering van de Opdracht. Daartoe acht de Aanbestedende dienst het noodzakelijk dat de Inschrijver bepaalde kerncompetenties heeft. De Inschrijver toont met referentieopdrachten aan dat hij beschikt over die kerncompetenties.

Voor de uitvoering van de Opdracht moet de Inschrijver beschikken over de volgende kerncompetenties:

Perceel 1 – Personeel en financiën

#	Competentie
A	Aantoonbare kennis, kunde en ervaring met het tijdig leveren en implementeren van een vergelijkbaar financieel administratiesysteem en/of HRM/salarisadministratiesysteem, waarbij de toepassing van het betreffende systeem vergelijkbaar is met de toepassing zoals omschreven in Bijlage A Programma van Eisen, en binnen een vergelijkbare onderwijsorganisatie (>1.000 medewerkers) actief in het onderwijs.
B	Aantoonbare kennis, kunde en ervaring met het beheren (technisch applicatie beheer) en onderhouden (preventief, correctief onderhoud) van een vergelijkbaar financieel administratiesysteem en/of

	HRM/salarisadministratie-systeem, waarbij de toepassing van het betreffende systeem vergelijkbaar is met de toepassing zoals omschreven in Bijlage A Programma van Eisen.
--	---

Perceel 2 – Begroting en forecasting

#	Competentie
A	Aantoonbare kennis, kunde en ervaring met het tijdig leveren en implementeren van een vergelijkbaar financieel begrotingssysteem, waarbij de toepassing van het betreffende systeem vergelijkbaar is met de toepassing zoals omschreven in Bijlage A Programma van Eisen, en binnen een vergelijkbare onderwijsorganisatie (>1.000 medewerkers) actief in het primair en voortgezet onderwijs.
B	Aantoonbare kennis, kunde en ervaring met het beheren (technisch applicatie beheer) en onderhouden (preventief, correctief onderhoud) van een vergelijkbaar financieel begrotingssysteem, waarbij de toepassing van het betreffende systeem vergelijkbaar is met de toepassing zoals omschreven in Bijlage A Programma van Eisen.

De Inschrijver toont de gevraagde bekwaamheid aan met maximaal één referentieopdracht per kerncompetentie per Perceel. Het is toegestaan om dezelfde referentieopdracht ter aantoning van meerdere kerncompetenties en Percelen te gebruiken. De Inschrijver gebruikt hiervoor Bijlage H.

Een referentieopdracht moet voldoen aan de volgende criteria:

- Ingeval van een reeds afgeronde opdracht is de afrondingsdatum van de referentieopdracht niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze Aanbesteding.
- Ingeval van een nog lopende opdracht is de startdatum van de referentieopdracht ouder dan één jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze Aanbesteding.
- Ingeval van een nog lopende opdracht gebruikt de Inschrijver alleen de reeds behaalde resultaten om daarmee zijn bekwaamheid aan te tonen. Een prognose van de resultaten volstaat niet.
- Indien de Inschrijver bij de uitvoering van de referentieopdracht onderdeel was/is van een samenwerkingsverband, dan beschrijft de Inschrijver wat zijn aandeel is (geweest) bij de uitvoering van de referentieopdracht. Slechts zijn aandeel in de referentieopdracht telt mee bij de beoordeling of aan deze Geschiktheidseis wordt voldaan.
- De referentieopdracht is of wordt succesvol en naar tevredenheid van de betreffende opdrachtgever uitgevoerd. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor contact op te nemen met de contactpersoon van de referent om de juistheid van de aangeboden informatie te verifiëren.
- Tijdens de uitvoering van de referentieopdracht mag geen boete of malus zijn opgelegd door niet nakomen overeenkomst.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien de Inschrijver inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer aan te tonen dat hij beschikt over de vereiste kerncompetenties. Indien de Inschrijver inschrijft met Onderaannemer(s) om op die manier te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseis, dan tonen de Onderaannemer(s) aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties.
- *Samenwerkingsverband* – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan tonen de leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de vereiste ervaring, dan verstrekt de Inschrijver bewijs dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de vereiste kerncompetenties van de Derde(n).

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referentie.

4.3.3. Vereiste standaarden (E4)

De Inschrijver dient te voldoen aan de volgende standaarden of aantoonbaar werkende vergelijkbare systemen:

Perceel 1 – Personeel en financiën

Norm, standaard	Toelichting
Kwaliteit	<i>De Inschrijver beschikt over een kwaliteitsmanagementsysteem</i> Door de Inschrijver wordt een beschreven kwaliteitssysteem gebruikt. Bewijs hiervan kan worden geleverd door het beschikken over certificering zoals bijvoorbeeld ISO 9001, danwel op andere wijze waarmee de Inschrijver in staat is aan te tonen dat door hem op systematische wijze (dat wil zeggen volgens een cyclus van plan-do-check-act) binnen de organisatie aan de kwaliteit van de bedrijfsprocessen wordt gewerkt.
Informatiebeveiliging	<i>De Inschrijver beschikt over een informatiebeveiligingsmanagementsysteem</i> Door de Inschrijver wordt een beschreven managementsysteem voor informatiebeveiliging gebruikt. Bewijs hiervan kan worden geleverd door het beschikken over certificering zoals bijvoorbeeld ISO 27001 (voorzien van een toelichting op de scope van de accreditatie), danwel op andere wijze waarmee de Inschrijver in staat is aan te tonen dat door hem maatregelen worden genomen op het gebied van procesmatige informatiebeveiliging en het periodiek vaststellen, uitvoeren, controleren, beoordelen, bijhouden en verbeteren van een gedocumenteerd managementsysteem.
Zekerheid bij outsourcing	<i>De Inschrijver beschikt over een managementsysteem voor zekerheid bij outsourcing</i> Lucas Onderwijs besteedt cruciale bedrijfsprocessen uit aan de Opdrachtnemer. Een verstoring in deze processen kan belangrijke invloed hebben op de continuïteit van de bedrijfsvoering van de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst wil daarom zekerheid over belangrijke aspecten zoals risicomanagement, de interne beheersing of data-integriteit. Door de Inschrijver wordt een beschreven managementsysteem voor beheersing van geoutsourceerde processen gebruikt. Bewijs hiervan kan worden geleverd door het beschikken over certificering zoals bijvoorbeeld de internationale assurancestandaard voor zekerheid bij outsourcing ISAE 3402, danwel op andere wijze waarmee de Inschrijver in staat is aan te tonen dat door hem maatregelen worden genomen op het gebied van zekerheid bij outsourcing.

Perceel 2 – Begroting en forecasting

Norm, standaard	Toelichting
Kwaliteit	<i>De Inschrijver beschikt over een kwaliteitsmanagementsysteem</i> Door de Inschrijver wordt een beschreven kwaliteitssysteem gebruikt. Bewijs hiervan kan worden geleverd door het beschikken over certificering zoals bijvoorbeeld ISO 9001, danwel op andere wijze waarmee de Inschrijver in staat is aan te tonen dat door hem op systematische wijze (dat wil zeggen volgens een cyclus van plan-do-check-act) binnen de organisatie aan de kwaliteit van de bedrijfsprocessen wordt gewerkt.
Informatiebeveiliging	<i>De Inschrijver beschikt over een informatiebeveiligingsmanagementsysteem</i> Door de Inschrijver wordt een beschreven managementsysteem voor informatiebeveiliging gebruikt. Bewijs hiervan kan worden geleverd door het beschikken over certificering zoals bijvoorbeeld ISO 27001 (voorzien van een toelichting op de scope van de accreditatie), danwel op andere wijze waarmee de Inschrijver in staat is aan te tonen dat door hem maatregelen worden genomen op het gebied van procesmatige informatiebeveiliging en het periodiek vaststellen, uitvoeren, controleren, beoordelen, bijhouden en verbeteren van een gedocumenteerd managementsysteem.

De Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA dat hij aan bovenstaande voldoet.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de Aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Indien de Inschrijver inschrijft als hoofdaannemer met Onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer aan te tonen dat hij aan bovenstaande eisen voldoet.
- *Samenwerkingsverband* – Indien de Inschrijver inschrijft als Samenwerkingsverband, dan tonen de leden van het Samenwerkingsverband gezamenlijk aan dat zij aan bovenstaande eisen voldoen.
- *Beroep op Derde(n)* – Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan bovenstaande eisen, dan verstrekt de Inschrijver daarvan bewijs.

5. Toetsing van de Inschrijving

5.1. Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft de toetsingscriteria waaraan de Inschrijving moet voldoen. Niet voldoen aan een toetsingscriterium betekent in de regel uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

#	Toetsingscriterium
T1	Voorwaarden en bepalingen van deze Aanbesteding
T2	Programma van eisen
T3	Concept van de Overeenkomst
T4	Algemene inkoopvoorwaarden van Stichting Lucas Onderwijs
T5	Verwerkersovereenkomst
T6	Integriteitscode van Stichting Lucas Onderwijs

5.2. Akkoordverklaring toetsingscriteria T1, T2, T3, T4, T5 en T6

Met het ondertekenen van het UEA verklaart de Inschrijver:

- dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle voorschriften, voorwaarden en bepalingen die zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken;
- dat hij voldoet aan c.q. akkoord gaat met (de inhoud van) het Programma van eisen dat is opgenomen in Bijlage A, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met het concept van de Overeenkomst dat is opgenomen in Bijlage B, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met het concept van de Verwerkersovereenkomst die is opgenomen in Bijlage C, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop. De Verwerkersovereenkomst is de model Verwerkersovereenkomst van het 'Convenant Digitale Onderwijsmiddelen en Privacy'. De Verwerkersovereenkomst wordt voor de gehele Overeenkomst gesloten. Het Convenant Digitale Onderwijsmiddelen en Privacy vertaalt de Algemene Verordening Gegevensbescherming naar de onderwijspraktijk. Het bevat afspraken over het omgaan met persoonsgegevens bij het gebruik van digitale leermiddelen. Informatie over het Convenant en de model Verwerkersovereenkomst is te vinden op de website www.privacyconvenant.nl. Het is van belang om als Opdrachtnemer aan te sluiten bij dit convenant voordat de verwerkersovereenkomst gesloten kan worden. Meer informatie is te vinden op: <https://www.privacyconvenant.nl/>;
- dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met de Algemene Inkoopvoorwaarden van Stichting Lucas Onderwijs die zijn opgenomen in Bijlage D, en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop, en dat eventuele leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden van de Inschrijver niet van toepassing zijn;
- dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met de Integriteitscode van Stichting Lucas Onderwijs die is opgenomen in Bijlage E.

6. Beoordeling van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst is voornemens de Opdracht te gunnen aan de maximaal twee (2) Inschrijvers met de economisch meest voordelige Inschrijvingen. De Aanbestedende dienst weegt zowel prijs als kwantitatieve en kwalitatieve criteria om tot een eindoordeel te komen.

6.1. Gunningsmethode: gewogenfactormethode

Om de Inschrijving op prijs en kwaliteit te kunnen beoordelen maakt de Aanbestedende dienst gebruik van de 'gewogenfactormethode'. Bij de gewogenfactormethode wordt aan elk Gunningscriterium een weging toegekend, uitgedrukt in een percentage. Bij elkaar opgeteld is het totaal van de wegingspercentages 100%.

Afhankelijk van de beoordeling wordt per Gunningscriterium een score gegeven. Deze ongewogen score wordt vermenigvuldigd met de weging van het desbetreffende Gunningscriterium, wat resulteert in een gewogen score per Gunningscriterium. De gewogen scores van alle Gunningscriteria bij elkaar opgeteld vormen samen de eindscore. De Inschrijving met de hoogste eindscore komt als eerste in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

6.2. Beoordelingsteam

Voor de beoordeling van de Inschrijving stelt de Aanbestedende dienst een beoordelingsteam samen. Per Perceel bestaat het beoordelingsteam uit minimaal drie leden die de deskundigheid hebben die nodig is om de Inschrijving inhoudelijk te beoordelen. De leden van het beoordelingsteam kunnen per Perceel en/of per gunningscriterium verschillende zijn.

6.3. Wijze van beoordeling

Het beoordelingsteam beoordeelt elk Gunningscriterium op basis van de informatie die de Inschrijver met betrekking tot dat specifieke Gunningscriterium heeft overgelegd. Iedere Inschrijving wordt beoordeeld op zijn eigen verdiensten. Indien een Inschrijver meent dat voor de beoordeling van een Gunningscriterium ook een deel van een ander Gunningscriterium uit zijn Inschrijving van belang is, dient de Inschrijver daar expliciet (met vermelding van paragraaf-/paginanummers) naar te verwijzen, inclusief een toelichting waarom de informatie waarnaar wordt verwezen van belang is voor de beoordeling van het betreffende Gunningscriterium. Per Gunningscriterium komt het beoordelingsteam in consensus tot één gezamenlijke score.

6.4. Beoordelingsscores voor de kwalitatieve Gunningscriteria

In de hiernavolgende paragrafen zijn de Gunningscriteria omschreven. Voor de kwalitatieve Gunningscriteria kent het beoordelingsteam per Gunningscriterium een beoordelingsscore toe aan de kwaliteit van de door de Inschrijver ingediende informatie. Afhankelijk van de kwaliteit van het aangeboden wordt per Gunningscriterium een van de volgende scores gegeven:

Score	Omschrijving	Percentage van max. te behalen punten
Uitstekend	De kwalificatie 'uitstekend' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 10	100%
Zeer goed	De kwalificatie 'zeer goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 9	90%
Goed	De kwalificatie 'goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 8	70%
Ruim voldoende	De kwalificatie 'ruim voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 7	30%
Voldoende	De kwalificatie 'voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 6	10%
Onvoldoende	Alles lager dan 'voldoende'	0%/ uitsluiting

Voor de kwalitatieve Gunningscriteria G1, G2, G3, G5 en G6 is een voldoende het minste wat de Aanbestedende dienst verwacht. Daarom geldt voor deze Gunningscriteria een vereiste minimumscore van een voldoende. Indien voor de Gunningscriteria G1, G2, G3, G5 en G6 niet minimaal de score 'voldoende' wordt behaald, is de Inschrijving ongeldig en wordt deze terzijde gelegd.

6.5. Beoordelingsscores voor de kwantitatieve Gunningscriteria

De methode die de Aanbestedende dienst gebruikt voor de beoordeling van een kwantitatief Gunningscriterium wordt toegelicht bij de omschrijving van het betreffende Gunningscriterium.

6.6. Documenten/gegevens en beoordelingsaspecten

Verderop in dit hoofdstuk wordt per Gunningscriterium beschreven:

- welke documenten/gegevens de Inschrijver in het kader van het betreffende Gunningscriterium moet aanleveren; en
- op welke aspecten het beoordelingsteam de beoordeling op het betreffende Gunningscriterium uitvoert (per Gunningscriterium is hiervoor een grijs beoordelingskader opgenomen in het vervolg van dit hoofdstuk).

Ad (i) Het beoordelingsteam zal nagaan of de Inschrijver op het betreffende Gunningscriterium alle gevraagde documenten/gegevens heeft aangeleverd. Als dat niet het geval is, leidt dit in de regel tot een lagere beoordeling. In uitzonderlijke gevallen kan het niet aanleveren van gevraagde documenten/gegevens leiden tot ongeldigheid van de Inschrijving (bijvoorbeeld als de Inschrijving in het geheel geen, of slechts een zeer gebrekkig, onderdeel bevat).

Ad (ii) Bij de beoordeling op de Gunningscriteria houdt het beoordelingsteam, naast de in de beoordelingskaders benoemde beoordelingsaspecten, ook rekening met de wijze waarop de Inschrijver de door hem gemaakte keuzes heeft onderbouwd. Daarbij kunnen bijvoorbeeld de volgende vragen aan de orde komen:

- Geeft de Inschrijver een duidelijk inzicht in de afwegingen?
- Zit er een duidelijke logica/gedachte achter de gemaakte keuzes?
- Toont de Inschrijver zich bewust van eventuele nadelen van de keuzes en licht hij toe waarom de voordelen van de keuzes opwegen tegen die nadelen?

Kortom: Het is aan de Inschrijver om de beoordelaars uit te leggen welke keuzes zijn gemaakt, en te overtuigen dat die keuzes juist zijn.

Let op: de Inschrijver wordt gevraagd in de Inschrijving concreet en ondubbelzinnig te beschrijven wat hij aanbiedt (dus niet: 'we kunnen...' of 'we doen mogelijk...', maar: 'we zullen...' of 'we doen...'). Onduidelijkheden in de Inschrijving leiden in de regel tot een lagere beoordeling.

De genoemde beoordelingsaspecten die per Gunningscriterium zijn weergegeven in het vervolg van dit hoofdstuk zijn geen nadere gunningscriteria of subgunningscriteria. Het betreffen aspecten waaraan de Inschrijver wordt gevraagd ten minste aandacht te besteden bij het opstellen van de Inschrijving. De genoemde aspecten zijn steeds in willekeurige volgorde van belang opgenomen.

6.7. Berekenen van de eindscores

De eindscore per Inschrijver wordt berekend door optelling van de gewogen scores op alle Gunningscriteria. De Inschrijver met de hoogste eindscore komt in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

Indien twee of meer Inschrijvers dezelfde hoogste eindscore halen, dan geldt het volgende:

- De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de hoogste niet-afgeronde eindscore.
- Ingeval ook de niet-afgeronde eindscores gelijk zijn, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste cumulatieve score op Gunningscriteria G1, G5 en G6.
- Indien ook op Gunningscriteria G1, G5 en G6 door die betreffende Inschrijvers een gelijke score is behaald, dan wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op het Gunningscriterium G2
- Indien ook op het Gunningscriterium G2 door desbetreffende Inschrijvers een gelijke score is behaald, dan vindt loting plaats tussen die Inschrijvers, om te bepalen aan wie de Opdracht wordt gegund. De loting wordt uitgevoerd door de Aanbestedende dienst onder toezicht van een door de Aanbestedende dienst aangestelde onafhankelijke expert. De betreffende Inschrijvers mogen aanwezig zijn bij de loting.

6.8. Gunningscriteria

Om de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding te kunnen bepalen, hanteert de Aanbestedende dienst de onderstaande Gunningscriteria.

De Gunningscriteria zijn gerelateerd aan de doelstellingen die de Aanbestedende dienst met deze Aanbesteding nastreeft, zoals opgenomen in hoofdstuk 1. De Gunningscriteria worden verder uitgewerkt in dit hoofdstuk.

Onderstaande gunningscriteria gelden per Perceel. Indien een Inschrijver voor meerdere Percelen inschrijft, dan dienen onderstaande gunningscriteria per Perceel te worden ingediend.

Perceel 1 – Personeel en financiën				
Gunningscriterium		Weging	Max. aantal punten (ongewogen)	Max. score (gewogen)
G1	Integraliteit en eenvoud	20%	100	20
G2	Plan van aanpak implementatie en migratie van historische data	25%	100	25
G3	Beheerorganisatie en SLA	10%	100	10
G4	Ontwikkelplan	5%	100	5
G5	Demonstratie	10%	100	10
G6	Proeftuin	10%	100	10
Prijs		20%		
P1	Prijs	20%	100	20
Totaal		100%		100
Perceel 2 – Begroting en forecasting				
Gunningscriterium		Weging	Max. aantal punten (ongewogen)	Max. score (gewogen)
Kwaliteit		80%		
G1	Integraliteit en eenvoud	20%	100	20
G2	Plan van aanpak implementatie en migratie van historische data	25%	100	25
G3	Beheerorganisatie en SLA	10%	100	10
G4	Ontwikkelplan	5%	100	5
G5	Demonstratie	10%	100	10
G6	Proeftuin	10%	100	10
Prijs				
P1	Prijs	20%	100	20
Totaal		100%	100%	

6.8.1. G1: Integraliteit en eenvoud (Perceel 1 en Perceel 2)

Voor de aangeboden oplossing vindt de Aanbestedende dienst het van belang dat gebruikers worden ontzorgd. Dat betekent dat het gebruik van de aangeboden oplossing door gebruikers ervaren dient te worden als logisch, eenvoudig en intuïtief. Verder dient de oplossing gericht te zijn op eenmalige data invoer en een logische en doelmatige uitvoering van processen.

Doelstelling

Het doel van dit Gunningscriterium is dat de Aanbestedende dienst inzicht krijgt in de integraliteit en eenvoud van de aanboden oplossing, waarbij expliciet aandacht wordt besteed aan de realisatie van de volgende doelstellingen:

- Eenvoudig;
- Eenduidig;
- Eenmalig.

Door de Inschrijver aan te leveren informatie

Inschrijver dient een heldere omschrijving te geven op welke wijze de bovenstaande doelstellingen binnen de aangeboden oplossing worden gerealiseerd. Hierbij dient Inschrijver in ieder geval in te gaan op functionele en technische maatregelen die in dit kader zijn genomen. In ieder geval de volgende aspecten dienen aan de orde te komen:

- Eenvoudig: De oplossing is eenvoudig te gebruiken en dus intuïtief opgebouwd:
 - Gebruik van en navigatie door de oplossing is gericht op efficiënt en effectief gebruik, bijvoorbeeld door beperking van het aantal 'klikken'.
 - (Perceel 1) Ook met een Smartphone kan de gebruiker bewerkingen uitvoeren (facturen goedkeuren, solliciteren, verlof aanvragen) .
 - De oplossing redeneert vanuit de gebruiker.
- Eenduidig: De werkwijzen die de oplossing ondersteunt zijn gelijk en daardoor herkenbaar en logisch. Schermopbouw, begrippen en definities bijvoorbeeld zijn overal gelijk.
- Eenmalig: Informatie hoeft slechts éénmaal te worden ingevoerd (of worden geleverd door of aan andere applicaties) en processen zijn zo ingericht dat fouten maken nagenoeg onmogelijk is. De onderdelen van de oplossing sluiten naadloos op elkaar aan (zijn integraal; taken worden geautomatiseerd afgehandeld).
- Integraliteit van de aangeboden oplossing: Opdrachtgever geeft de voorkeur aan een integrale oplossing voor de bedrijfsprocessen binnen de percelen, maar ook tussen de percelen. Inschrijver dient een heldere toelichting te geven hoe deze integraliteit wordt geborgd binnen het betreffende perceel en hoe dit wordt afgestemd met het andere perceel.

Maximumaantal pagina's

De uitwerking is maximaal 6-10 pagina's A4-formaat. Dit maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst (in een leesbare lettergrootte, zoals minimaal 10 punt) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. Indien het voorgeschreven maximumaantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam de inhoud van de pagina's die het maximumaantal overschrijden niet in de beoordeling betrekken.

Beoordelingskader G1: Integraliteit en eenvoud

De uitwerking wordt kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van de uitwerking en de geleverde onderbouwing. Daarbij let het beoordelingsteam op:

- De volledigheid van de uitwerking van de gevraagde informatie. Dat wil zeggen, komt alle gevraagde informatie in voldoende mate aan de orde in uw uitwerking;
- Naarmate uit de uitwerking blijkt dat Inschrijver zich heeft ingeleefd in de situatie van de Aanbestedende dienst, des te beter dit wordt beoordeeld.
- De mate waarin u met de ingediende informatie onderbouwt dat u de doelstelling van Aanbestedende dienst gaat realiseren (uw uitwerking moet dus realistisch en effectief zijn).
- Naarmate de voorgestelde maatregelen beter bijdragen aan hetgeen wordt gevraagd, wordt dit hoger gewaardeerd.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars dit Gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij rekening wordt gehouden met de onderbouwing. De Aanbestedende dienst kiest bewust voor een integrale beoordeling, omdat hij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

De uitwerking van dit Gunningscriterium dient een duidelijke en concrete beschrijving van het aangeboden te bevatten en op een deugdelijke manier te zijn onderbouwd (zie ook ad (ii) in paragraaf 6.6).

6.8.2. G2: Plan van aanpak implementatie en migratie van historische data (Perceel 1 en 2)

Voor de Aanbestedende dienst is een snelle en zorgvuldige implementatie en migratie van belang. Hierbij hoort een efficiënte procesplanning voor implementatie van de aangeboden oplossing, voor de migratie van historische data, voor het opzetten van de dienstverlening en van de dagelijkse gang van zaken hierna, waarbij rekening wordt gehouden met de continuïteit van de bedrijfsvoeringsprocessen binnen de organisatie van de Aanbestedende dienst en de individuele scholen en waarbij de Aanbestedende dienst optimaal wordt ontzorgd.

Doelstelling

Het doel van dit Gunningscriterium is dat de Aanbestedende dienst inzicht krijgt in de wijze van implementeren van de dienstverlening van de Inschrijver en migratie van data, waarbij een snelle en efficiënte implementatie door Inschrijver wordt geborgd. De Aanbestedende dienst wenst inzicht te krijgen in de activiteiten en beoogde planning van deze activiteiten gedurende de implementatieperiode, de onderbouwing bij deze activiteiten en planning en de beheersing van risico's tijdens de implementatieperiode. De Aanbestedende dienst streeft naar een implementatieperiode van april tot en met november 2023 uiterlijke Go-live op 1 januari 2024. Inschrijver dient hierbij expliciet in te gaan op omgang en samenwerking met flankerende implementaties van het andere perceel en de integratie met de aangeboden oplossing in het betreffende perceel.

Door de Inschrijver aan te leveren informatie

In ieder geval de volgende aspecten dienen aan de orde te komen:

- **Proces** – Een heldere omschrijving hoe Inschrijver de implementatie en migratie zal gaan inrichten, waarbij minimaal aandacht wordt besteed aan:
 - Inrichting van processen van de implementatie en datamigratie,
 - De benodigde materiele en personele resources en de verwachte werkbelasting voor Opdrachtnemer en Aanbestedende dienst voor het succesvol realiseren van het de aangeboden oplossing.
- **Projectorganisatie** – Een heldere omschrijving van de projectorganisatie, waarbij minimaal aandacht wordt besteed aan:
 - De projectleider en samenstelling van het projectteam;
 - Taken en verantwoordelijkheden van Opdrachtnemer en van Aanbestedende dienst;
- **Communicatie en escalatie** – Een heldere omschrijving van de communicatiestructuur, waarbij minimaal aandacht wordt besteed aan:
 - Communicatie en afstemming met Aanbestedende dienst;
 - Communicatie en afstemming met de individuele scholen en voor zover relevant, eventuele onderaannemers en andere stakeholders;
 - Escalatieprocedure;
 - De wijze waarop de voortgang wordt gerapporteerd.

- **Planning** – Een mijlpalenplanning met daarin opgenomen de door Inschrijver uit te voeren activiteiten en 'deliverables' gedurende de implementatieperiode tot aan de Go-live op 1 januari 2024.
 - Inschrijver dient expliciet aandacht te besteden aan de fasering van implementatie en Go-Live, rekening houdend met de continuïteit van de bedrijfsvoeringprocessen.
- **Integratie en samenwerking** – Een heldere omschrijving van de wijze waarop samenwerking en integratie met (de aangeboden oplossing in) het andere perceel door Inschrijver wordt gerealiseerd.
- **Risicoanalyse** – Een heldere omschrijving van de risico's die u ziet bij implementatie en datamigratie. Aanbestedende dienst wenst inzicht te krijgen in de risico's, de beheersmaatregelen en de effectiviteit van deze beheersmaatregelen. Hierbij dient Inschrijver expliciet aandacht te besteden aan de inzet van mensen en middelen van de Aanbestedende dienst en samenwerking en coördinatie met perceel 1 / 2.

Maximumaantal pagina's

Het plan van aanpak is maximaal 10 pagina's A4-formaat. Dit maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst (in een leesbare lettergrootte, zoals minimaal 10 punt) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad, de inhoudsopgave en de planning. Indien het voorgeschreven maximumaantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam de inhoud van de pagina's die het maximumaantal overschrijden niet in de beoordeling betrekken.

Beoordelingskader G2: Plan van aanpak Implementatie

Het plan van aanpak wordt kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van het plan van aanpak en de aangeleverde onderbouwing. Daarbij let het beoordelingsteam op:

- De volledigheid van de uitwerking van de gevraagde informatie. Dat wil zeggen, komt alle gevraagde informatie in voldoende mate aan de orde in uw uitwerking;
- Naarmate het implementatieplan een beter inzicht geeft in de activiteiten en werkzaamheden tijdens de implementatie, wordt het plan beter beoordeeld;
- Naarmate het implementatieplan een realistischere en overtuigendere aanpak beschrijft, wordt het plan beter beoordeeld;
- Naarmate projectorganisatie en communicatiestructuur meer vertrouwen geeft in een goede sturing en uitvoering van het project en zorgdraagt voor voldoende draagvlak en betrokkenheid vanuit de belangrijkste stakeholders, des te beter dit wordt beoordeeld;
- Naarmate het implementatieplan meer vertrouwen geeft in de samenwerking in integratie met het andere perceel, wordt dit beter beoordeeld.
- Naarmate uit het implementatieplan beter blijkt dat Inschrijver zich heeft ingeleefd in de situatie van de Aanbestedende dienst en genoemde risico's beter worden beheerst, des te beter dit wordt beoordeeld.
- De mate waarin u met de ingediende informatie onderbouwt dat u de doelstelling van De Aanbestedende dienst gaat realiseren (uw uitwerking moet dus realistisch en effectief zijn).

De uitwerking van dit Gunningscriterium dient een duidelijke en concrete beschrijving van het aangeboden te bevatten en op een deugdelijke manier te zijn onderbouwd (zie ook ad (ii) in paragraaf 6.6).

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars dit Gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij rekening wordt gehouden met de onderbouwing. De Aanbestedende dienst kiest bewust voor een integrale beoordeling, omdat hij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

6.8.3. G3: Beheerorganisatie en SLA (Perceel 1 en 2)

Voor de dienstverlening vindt Lucas Onderwijs een effectief, zorgvuldig en flexibel beheermodel van belang. Hierbij horen heldere afspraken t.a.v. de dienstverlening, scherpe servicelevels (kpi's) en heldere managementinformatie/managementrapportages.

Doelstelling

Het doel van dit Gunningscriterium is dat de Aanbestedende dienst inzicht krijgt in servicelevel agreement (SLA) en beheermodel van de Inschrijver, waarbij een effectieve en efficiënte ondersteuning van De Aanbestedende dienst en de individuele scholen door Inschrijver wordt geborgd. De Aanbestedende dienst wenst concept SLA te ontvangen, waarin Inschrijver inzicht geeft in de activiteiten, de onderbouwing bij deze activiteiten en de geëiste en/of aangeboden (PVE overstijgende) servicelevels zijn vastgelegd.

Door de Inschrijver aan te leveren informatie

In ieder geval de volgende aspecten dienen aan de orde te komen:

- **Beheerplan:**
 - Een heldere beschrijving van het beoogde beheermodel.
 - Taken en verantwoordelijkheden;
 - In welke gevallen kan klant zelf configureren en voor welke servicevragen is de leverancier nodig
- **Ondersteuning** – Een heldere beschrijving van de wijze waarop de ondersteuning wordt verleend op de aangeboden oplossing aan de beheer- en gebruikersorganisatie, waarbij minimaal aandacht wordt besteed aan:
 - De procedure voor beoordeling en behandeling van incidenten, wijzigingen, ontwikkelverzoeken, problemen en klachten;
 - De procedure inclusief de wijze van communicatie voor het uitvoeren van servicewerkzaamheden;
 - De releaseprocedure inclusief de wijze van communicatie voor het uitvoeren van updates, upgrades;
 - De procedure bij beveiligingsincidenten;
 - De rapportage en evaluatie van overeengekomen servicelevels.
- **Communicatie en escalatie** – Een heldere omschrijving van de communicatiestructuur, waarbij minimaal aandacht wordt besteed aan:
 - Communicatie en afstemming met De Aanbestedende dienst;
 - Communicatie en afstemming met de scholen en voor zover relevant, eventuele onderaannemers en andere stakeholders;
 - Escalatieprocedure.
- **Performance** – Een heldere omschrijving van de aangeboden performance (servicelevels);
- **Opleiding** – Een heldere omschrijving van het opleiden en (na)scholen, waarbij minimaal aandacht wordt besteed aan:
 - Opleiden en (na)scholen van (toekomstige) functioneel beheerders;
 - Opleiden en (na)scholen van (toekomstige) Professionals;
 - Opleiden en (na)scholen van eindgebruikers;

Maximumaantal pagina's

Het SLA is maximaal 6 pagina's A4-formaat. Dit maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst (in een leesbare lettergrootte, zoals minimaal 10 punt) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. Indien Inschrijver in kader van eis 2.6 uit Bijlage A Programma van Eisen een plug-in aanbiedt, dan dient Inschrijver in maximaal 1 A4 de technische voorwaarden en bekende problemen van het gebruik van de plug-in te vermelden. Deze additionele bijlage telt niet mee bij het totaal pagina's. Indien het voorgeschreven maximumaantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam de inhoud van de pagina's die het maximumaantal overschrijden niet in de beoordeling betrekken.

Beoordelingskader G3: Beheerorganisatie en SLA

De uitwerking wordt kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' de uitwerking en de geleverde onderbouwing. Daarbij let het beoordelingsteam op:

- De volledigheid van de uitwerking van de gevraagde informatie. Dat wil zeggen, komt alle gevraagde informatie in voldoende mate aan de orde in uw uitwerking;
- Naarmate het beheerplan een beter inzicht geeft in de activiteiten en werkzaamheden, wordt het plan beter beoordeeld;
- Naarmate het beheerplan een realistischere en overtuigendere aanpak beschrijft, wordt het plan beter beoordeeld;
- Naarmate uit het beheerplan en de aangeboden servicelevels beter blijkt dat deelnemer zich heeft ingeleefd in de situatie van de Aanbestedende dienst, des te beter dit wordt beoordeeld.
- Naarmate de wijze van procedures en afspraken meer vertrouwen geeft in een goede sturing en uitvoering van de ondersteuning en het beheer en zorgdraagt voor voldoende afstemming met en betrokkenheid vanuit de belangrijkste stakeholders, des te beter dit wordt beoordeeld;
- Naarmate de wijze van communicatie en escalatie meer vertrouwen geeft in een goede sturing en uitvoering van de ondersteuning en het beheer en zorgdraagt voor voldoende afstemming met en betrokkenheid vanuit de belangrijkste stakeholders, des te beter dit wordt beoordeeld;
- De mate waarin u met de ingediende informatie onderbouwt dat u de doelstelling van Opdrachtgever gaat realiseren (uw uitwerking moet dus realistisch en effectief zijn).

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars dit Gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij rekening wordt gehouden met de onderbouwing. De Aanbestedende dienst kiest bewust voor een integrale beoordeling, omdat hij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

De uitwerking van dit Gunningscriterium dient een duidelijke en concrete beschrijving van het aangeboden te bevatten en op een deugdelijke manier te zijn onderbouwd (zie ook ad (ii) in paragraaf 6.6).

6.8.4. G4: Ontwikkelplan (Perceel 1 en 2)

Inschrijver is verantwoordelijk voor een goede werking van de aangeboden oplossing vanaf de aanvangsdatum van de Overeenkomst en gedurende de looptijd van de Overeenkomst. Gezien de duur van de Overeenkomst is het voor de Aanbestedende dienst van belang dat de aangeboden Oplossing en de Inschrijver constant door ontwikkelen, zodat de aangeboden oplossing mee gaat met de trends en ontwikkelingen in de branche en de relevante (wettelijke) ontwikkelingen en veranderingen in het onderwijs.

Doelstelling

Het doel van dit Gunningscriterium is dat de Aanbestedende dienst inzicht krijgt in de wijze waarop Inschrijver op de hoogte is en blijft van de ontwikkelingen in de branche en het onderwijs en de wijze waarop de aangeboden oplossing overeenkomstig wordt doorontwikkeld. De Aanbestedende dienst wenst hierbij overtuigd te worden van de toegevoegde waarde van (de oplossing van) de Inschrijver bij aanvang van de Overeenkomst en gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

Door de Inschrijver aan te leveren informatie

In ieder geval de volgende aspecten dienen aan de orde te komen:

- **Roadmap** – Een heldere omschrijving van de verwachte doorontwikkeling van de aangeboden oplossing gedurende de eerste twee tot drie jaar van de Overeenkomst;
- **Proces** – Een heldere omschrijving:
 - Hoe Inschrijver gedurende de looptijd van de Overeenkomst op de hoogte blijft van de trends en ontwikkelingen in de branche en de relevante (wettelijke) ontwikkelingen en veranderingen in het onderwijs;
 - Op welke wijze Inschrijver de Aanbestedende dienst informeert over nieuwe ontwikkelingen;
 - Op welke wijze de Inschrijver de Aanbestedende dienst betreft bij nieuwe ontwikkelingen;
- **Toegevoegde waarde** – Een heldere omschrijving hoe Inschrijver ervoor zorgt dat de aangeboden oplossing van toegevoegde waarde blijft voor de Aanbestedende dienst.

Maximumaantal pagina's

De uitwerking is maximaal 3 pagina's A4-formaat. Dit maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst (in een leesbare lettergrootte, zoals minimaal 10 punt) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad en de inhoudsopgave. Indien het voorgeschreven maximumaantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam de inhoud van de pagina's die het maximumaantal overschrijden niet in de beoordeling betrekken.

Beoordelingskader G4: Visie op ontwikkeling

De uitwerking wordt kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' uitwerking en de geleverde onderbouwing. Daarbij let het beoordelingsteam op:

- De volledigheid van de uitwerking van de gevraagde informatie. Dat wil zeggen, komt alle gevraagde informatie in voldoende mate aan de orde in uw uitwerking;
- Naarmate de uitwerking een beter inzicht geeft in de activiteiten en een realistischere en overtuigendere aanpak beschrijft, wordt het plan beter beoordeeld;
- Naarmate uit de uitwerking beter blijkt dat Inschrijver zich heeft ingeleefd in de situatie van de Aanbestedende dienst en de toepasbaarheid in het onderwijs, des te beter dit wordt beoordeeld.
- Naarmate uit de uitwerking en de ingediende informatie beter onderbouwt (realistisch en effectief) dat Inschrijver en de aangeboden oplossing van meerwaarde zijn en blijven voor de Aanbestedende dienst, des te beter dit wordt beoordeeld.

Naarmate de voorgestelde maatregelen beter bijdragen aan hetgeen wordt gevraagd, wordt dit hoger gewaardeerd.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars dit Gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij rekening wordt gehouden met de onderbouwing. De Aanbestedende dienst kiest bewust voor een integrale beoordeling, omdat hij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

De uitwerking van dit Gunningscriterium dient een duidelijke en concrete beschrijving van het aangeboden te bevatten en op een deugdelijke manier te zijn onderbouwd (zie ook ad (ii) in paragraaf 6.6).

6.8.5. G5: Demonstratie (Perceel 1)

De Aanbestedende dienst is op zoek naar een Inschrijver die een oplossing biedt die optimaal aansluit op de behoefte van de (eindgebruiker van) de Aanbestedende dienst en een oplossing biedt, waarmee de doelstellingen van de Aanbestedende dienst worden gerealiseerd. Als onderdeel van de kwaliteitsbeoordeling wenst Opdrachtgever een demonstratie in de vorm van een video te ontvangen, waarin Inschrijver onderstaande use cases conform de best practice van Inschrijver demonstreert. De demonstratievideo dient geen maatwerk te bevatten.

Doelstelling

Het doel van dit Gunningscriterium is dat de Medewerker van de Aanbestedende dienst inzicht krijgt in de werking van de Inschrijver aangeboden oplossing en de best practices van de Inschrijver. De aanbestedende dienst wenst dat Inschrijvers de Medewerkers een verdiepend inzicht geeft in de praktische invulling van onderstaande doelstellingen in het aangeboden systeem. De Aanbestedende dienst wenst hierbij overtuigd te worden van de toegevoegde waarde van (de oplossing van) de Inschrijver en de mate waarin de aangeboden oplossing onderstaande doelstellingen realiseert:

- Eenvoudig: De oplossing is gemakkelijk te gebruiken en dus intuïtief opgebouwd. Ook met een Smartphone kan de gebruiker bewerkingen uitvoeren (facturen goedkeuren, solliciteren, verlof aanvragen). De oplossing redeneert vanuit de gebruiker.
- Eenduidig: De werkwijzen die de oplossing ondersteunt zijn gelijk en daardoor herkenbaar en logisch. Schermopbouw, begrippen en definities bijvoorbeeld zijn overal gelijk.

De focus bij dit gunningscriterium ligt op de doelgroep Medewerker.

Door de Inschrijver aan te leveren informatie

Inschrijver dient een video van maximaal 45 minuten aan te bieden, waarin onderstaande use cases conform de best practice van Inschrijver worden gedemonstreerd. In de demonstratie dienen de volgende use cases te worden behandeld:

1. Medewerker nieuw in dienst: werving en selectie t/m eerste salaris uitbetaling;
2. Ouderschapsverlof: proces aanvraag, het recht en saldo;
3. Duurzame inzetbaarheid (PO)/individueel Keuze budget (VO): proces aanvraag, het recht en saldo;
4. Verzuimbegeleiding: proces Wet verbetering Poortwachter;
5. Rapportages: personele bezetting, adressenlijst en verzuimcijfers;
6. Declaraties: dienstreizen en onkosten;
7. Verwerken van inkomende facturen, inclusief autorisaties;
8. Verwerken van bankmutaties.

Beoordelingskader: G5 Demonstratie

De demonstratie wordt kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van het aangeboden. Daarbij let het beoordelingsteam op:

- De volledigheid van de uitwerking van de gevraagde informatie. Dat wil zeggen, komt alle gevraagde informatie in voldoende mate aan de orde in de demonstratie;
- Naarmate de demonstratie een realistischere en overtuigendere werking van functionaliteit en performance toont, wordt de demonstratie beter beoordeeld;
- Naarmate de demonstratie meer vertrouwen geeft in een intuïtief en eenvoudig gebruik door de belangrijkste gebruikers, des te beter dit wordt beoordeeld;
- De mate waarin tijdens de demonstratie wordt aangetoond dat u de doelstelling van Opdrachtgever gaat realiseren, des te beter dit wordt beoordeeld.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars dit Gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij rekening wordt gehouden met de onderbouwing. De Aanbestedende dienst kiest bewust voor een integrale beoordeling, omdat hij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

6.8.6. G5: Demonstratie (Perceel 2)

De Aanbestedende dienst is op zoek naar een Inschrijver die een oplossing biedt die optimaal aansluit op de behoefte van de Medewerker van de Aanbestedende dienst en een oplossing biedt, waarmee de doelstellingen van de Aanbestedende dienst worden gerealiseerd. Als onderdeel van de kwaliteitsbeoordeling wenst Opdrachtgever een demonstratie in de vorm van een video te ontvangen, waarin Inschrijver onderstaande use cases conform de best practice van Inschrijver demonstreert. De demonstratievideo dient geen maatwerk te bevatten.

Doelstelling

Het doel van dit Gunningscriterium is dat de Medewerker van de Aanbestedende dienst inzicht krijgt in de werking van de Inschrijver aangeboden oplossing en de best practices van de Inschrijver. De aanbestedende dienst wenst dat Inschrijvers de Medewerkers een verdiepend inzicht geeft in de praktische invulling van onderstaande doelstellingen in het aangeboden systeem. De Aanbestedende dienst wenst hierbij overtuigd te worden van de toegevoegde waarde van (de oplossing van) de Inschrijver en de mate waarin de aangeboden oplossing onderstaande doelstellingen realiseert:

- Eenvoudig: De oplossing is gemakkelijk te gebruiken en dus intuïtief opgebouwd. Ook met een Smartphone kan de gebruiker bewerkingen uitvoeren (facturen goedkeuren, solliciteren, verlof aanvragen). De oplossing redeneert vanuit de gebruiker.
- Eenduidig: De werkwijzen die de oplossing ondersteunt zijn gelijk en daardoor herkenbaar en logisch. Schermopbouw, begrippen en definities bijvoorbeeld zijn overal gelijk.

De focus bij dit gunningscriterium ligt op de doelgroep Medewerker.

Door de Inschrijver aan te leveren informatie

Inschrijver dient een video van maximaal 30 minuten aan te bieden, waarin onderstaande use cases conform de best practice van Inschrijver worden gedemonstreerd. In de demonstratie dienen de volgende use cases te worden behandeld:

1. Begroten van de Formatie;
2. Begroten van de rijksinkomsten;
3. Begroten van de Investerings en afschrijvingen;

4. Begroten van de geoormerkte subsidies en nieuwbouwprojecten.

Beoordelingskader: G5 Demonstratie

De demonstratie wordt kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van het aangeboden. Daarbij let het beoordelingsteam op:

- De volledigheid van de uitwerking van de gevraagde informatie. Dat wil zeggen, komt alle gevraagde informatie in voldoende mate aan de orde in de demonstratie;
- Naarmate de demonstratie een realistischere en overtuigendere werking van functionaliteit en performance toont, wordt de demonstratie beter beoordeeld;
- Naarmate de demonstratie meer vertrouwen geeft in een intuïtief en eenvoudig gebruik door de belangrijkste gebruikers, des te beter dit wordt beoordeeld;
- Naarmate uit de demonstratie beter blijkt dat deelnemer zich heeft ingeleefd in de situatie van de Aanbestedende dienst, des te beter dit wordt beoordeeld.
- De mate waarin tijdens de demonstratie wordt aangetoond dat u de doelstelling van Opdrachtgever gaat realiseren, des te beter dit wordt beoordeeld.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars dit Gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij rekening wordt gehouden met de onderbouwing. De Aanbestedende dienst kiest bewust voor een integrale beoordeling, omdat hij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

6.8.7. G6: Proeftuin (Perceel 1)

Nadat de schriftelijke beoordeling van de Inschrijving (G1 – G4) en de beoordeling van G5 demonstratie hebben plaatsgevonden, verzoekt de Aanbestedende dienst alle Inschrijvers die een volledige Inschrijving hebben ingediend, die voldoen aan de voorwaarden en eisen van deze Aanbesteding, die voldoen aan de Geschiktheidseisen en Toetsingscriteria en die op basis van de beoordeling van G1, G2, G3, G4 en G5 nog kans maken op gunning van de Opdracht, om een proeftuin van de aangeboden oplossing te verzorgen.

Inschrijver wordt verzocht in week 7 2023 een algemene instructie te verzorgen aan het beoordelingsteam over de verschillende functionele mogelijkheden voor HRM en Financiën en in ieder geval het gebruik van de aangeboden oplossing. Deze instructies duren maximaal twee (2) uur. De rest van de dag zijn consultants HRM en Financiën aanwezig om eventuele vragen te beantwoorden en instructies te geven waar nodig. Tevens dient Inschrijver uiterlijk bij afronding van de algemene instructie de benodigde inloggegevens aan Opdrachtgever ter beschikking te stellen. Alle Inschrijvers dienen een proeftuin ter beschikking te stellen.

Tijdens proeftuin zullen de beoordelaars in maximaal acht (8) uur per beoordelaar de aangeboden oplossing testen. Het niet, dan wel in onvolledige mate verzorgen van een proeftuin leidt tot een score 'onvoldoende'.

Achtergrond

De Aanbestedende dienst is op zoek naar een Inschrijver die een oplossing biedt die optimaal aansluit op de behoefte van de (eindgebruiker van) de Aanbestedende dienst en een oplossing biedt, waarmee de doelstellingen van de Aanbestedende dienst worden gerealiseerd. Als onderdeel van de kwaliteitsbeoordeling wenst Opdrachtgever in een proeftuin (proefomgeving) de verschillende processen in het systeem door Professionals te laten testen en eventueel te kunnen aanpassen.

Doelstelling

Het doel van dit Gunningscriterium is dat de Professionals van de Aanbestedende dienst inzicht krijgen in de werking van de Inschrijver aangeboden oplossing en de best practices van de Inschrijver. Een proeftuin is een (demonstratie)versie van het systeem zoals door Inschrijver is aangeboden, waarin de gevraagde functionaliteiten zonder specifieke configuratie voor Lucas Onderwijs zijn opgenomen. Het doel is om Professionals het systeem, de gevraagde functionaliteiten en eventuele mogelijke aanpassingen, te laten ervaren, waarbij de Professionals kijken naar de rijkheid van de oplossing en de wijze waarop beheer kan worden vormgegeven in het systeem. De Aanbestedende dienst wenst hierbij overtuigd te worden van de toegevoegde waarde van (de oplossing van) de Inschrijver en de mate waarin de aangeboden oplossing onderstaande doelstellingen realiseert:

- Eenvoudig: De oplossing is gemakkelijk te gebruiken en dus intuïtief opgebouwd. Ook met een Smartphone kan de gebruiker bewerkingen uitvoeren (facturen goedkeuren, solliciteren, verlof aanvragen). De oplossing redeneert vanuit de gebruiker.
- Eenduidig: De werkwijzen die de oplossing ondersteunt zijn gelijk en daardoor herkenbaar en logisch. Schermopbouw, begrippen en definities bijvoorbeeld zijn overal gelijk.
- Eenmalig: Informatie hoeft slechts éénmaal te worden ingevoerd (of worden geleverd door of aan andere applicaties) en processen zijn zo ingericht dat fouten maken nagenoeg onmogelijk is. De onderdelen van de oplossing sluiten naadloos op elkaar aan (zijn integraal; taken worden geautomatiseerd afgehandeld).

De focus bij dit gunningscriterium ligt op de doelgroep Professionals. Integratie die tijdens de implementatie wordt voorzien kan voor doeleinde van de proeftuin achterwege blijven.

Voor perceel 1 beoordelen de beoordelaars minimaal de volgende cases:

- Medewerker nieuw in dienst
 - start werving en selectie t/m eerste salarisuitbetaling
- Verlof
 - Ouderschapsverlof > proces aanvraag, het recht en saldo
 - DI (PO) / IKB (VO) > proces aanvraag, het recht en saldo
- Verzuimbegeleiding
 - Proces Wet verbetering Poortwachter (2 jaar verzuimbegeleiding)
- Rapportages
 - Proces van rapport maken
 - Aflopende aanstellingen
 - Bepaalde tijd aanstellingen
- Opleidingen + professionalisering
 - Proces
- Autorisaties
- Inrichting Workflows/Formulieren
- Payroll
 - betaalbatches aanmaken
 - Output
- Robotics
- Inkoopproces
 - Wat zijn de mogelijkheden tot robotic accounting
 - Verwerking van een factuur (proces)
 - Verwerking van een credit-factuur (proces)
 - OCR-herkenning
 - Onderhoud crediteurenadministratie (aanmaken/opschonen)
- Betaalproces
 - Batches aanmaken
 - Verrekening creditnota's
 - Proces stamgegevens
- Debiteuren
 - Debiteurenproces
- Rapportage
- Activa
 - Proces
- Inlezen van bankgegevens en automatische codering

Door de Inschrijver aan te leveren informatie

- Inschrijver dient een algemene instructie te verzorgen aan het beoordelingsteam, welke het beoordelingsteam instaat stelt de processen, functionaliteiten, het systeembeheer, de mogelijkheid van robotisering van processen en de realisatie van de doelstellingen te beoordelen. Deze instructie dient ter voorbereiding op de beoordeling van de proeftuin en maakt zelf geen onderdeel uit van de beoordeling.
- Inschrijver dient een proeftuin ter beschikking te stellen, waarin het volledige door Inschrijver aangeboden applicatielandschap beschikbaar is. De proeftuin dient te worden voorzien van testdata, zodat de verschillende processen en functionaliteiten getest kunnen worden.
- Inschrijver dient een consultant HRM en Financiën ter beschikking te stellen die vragen kan beantwoorden en eventuele problemen kan oplossen.

Proeftuin: G6 Proeftuin

De Proeftuin wordt kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van het aangeboden. Daarbij let het beoordelingsteam op:

- De volledigheid van de uitwerking van de gevraagde informatie. Dat wil zeggen, komt alle gevraagde informatie in voldoende mate aan de orde in de demonstratie;
- Naarmate de proeftuin een realistischere en overtuigendere werking van functionaliteit en performance toont, wordt de proeftuin beter beoordeeld;
- Naarmate de proeftuin meer vertrouwen geeft in een intuïtief en eenvoudig gebruik door de belangrijkste gebruikers, des te beter dit wordt beoordeeld;
- De mate waarin tijdens de proeftuin wordt aangetoond dat u de doelstelling van Opdrachtgever gaat realiseren, des te beter dit wordt beoordeeld.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars dit Gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij rekening wordt gehouden met de onderbouwing. De Aanbestedende dienst kiest bewust voor een integrale beoordeling, omdat hij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

6.8.8. G6: Proeftuin (Perceel 2)

Nadat de schriftelijke beoordeling van de Inschrijving (G1 – G4) en de beoordeling van G5 demonstratie hebben plaatsgevonden, verzoekt de Aanbestedende dienst alle Inschrijvers die een volledige Inschrijving hebben ingediend, die voldoen aan de voorwaarden en eisen van deze Aanbesteding, die voldoen aan de Geschiktheidseisen en Toetsingscriteria en die op basis van de beoordeling van G1, G2, G3, G4 en G5 nog kans maken op gunning van de Opdracht, om een proeftuin van de aangeboden oplossing te verzorgen.

Inschrijver wordt verzocht in week 7 2023 een algemene instructie te verzorgen aan het beoordelingsteam over de verschillende functionele mogelijkheden en in ieder geval het gebruik van de aangeboden oplossing. Deze instructie duurt maximaal twee (2) uur. De rest van de dag is een consultant aanwezig om eventuele vragen te beantwoorden en instructies te geven waar nodig. Tevens dient Inschrijver uiterlijk bij afronding van de algemene instructie de benodigde inloggegevens aan Opdrachtgever ter beschikking te stellen. Alle inschrijvers dienen een proeftuin ter beschikking te stellen.

Tijdens proeftuin zullen de beoordelaars in maximaal acht (8) uur per beoordelaar de aangeboden oplossing testen. Het niet, dan wel in onvolledige mate verzorgen van een proeftuin leidt tot een score 'onvoldoende'.

Achtergrond

De Aanbestedende dienst is op zoek naar een Inschrijver die een oplossing biedt die optimaal aansluit op de behoefte van de (eindgebruiker van) de Aanbestedende dienst en een oplossing biedt, waarmee de doelstellingen van de Aanbestedende dienst worden gerealiseerd. Als onderdeel van de kwaliteitsbeoordeling wenst Opdrachtgever in een proeftuin (proefomgeving) de verschillende processen in het systeem door Professionals te laten testen en eventueel te kunnen aanpassen.

Doelstelling

Het doel van dit Gunningscriterium is dat de Professionals van de Aanbestedende dienst inzicht krijgen in de werking van de Inschrijver aangeboden oplossing en de best practices van de Inschrijver. Een proeftuin is een (demonstratie)versie van het systeem zoals door Inschrijver is aangeboden, waarin de gevraagde functionaliteiten zonder specifieke configuratie voor Lucas Onderwijs zijn opgenomen. Het doel is om Professionals het systeem, en de gevraagde functionaliteiten, te laten ervaren, waarbij de Professionals kijken naar de rijkheid van de oplossing en de wijze waarop beheer kan worden vormgegeven in het systeem. De Aanbestedende dienst wenst hierbij overtuigd te worden van de toegevoegde waarde van (de oplossing van) de Inschrijver en de mate waarin de aangeboden oplossing onderstaande doelstellingen realiseert:

- Eenvoudig: De oplossing is gemakkelijk te gebruiken en dus intuïtief opgebouwd. De oplossing redeneert vanuit de gebruiker. (Perceel 1:) Ook met een Smartphone kan de gebruiker bewerkingen uitvoeren (facturen goedkeuren, solliciteren, verlof aanvragen).
- Eenduidig: De werkwijzen die de oplossing ondersteunt zijn gelijk en daardoor herkenbaar en logisch. Schermopbouw, begrippen en definities bijvoorbeeld zijn overal gelijk.

- Eenmalig: Informatie hoeft slechts éénmaal te worden ingevoerd (of worden geleverd door of aan andere applicaties) en processen zijn zo ingericht dat fouten maken nagenoeg onmogelijk is. De onderdelen van de oplossing sluiten naadloos op elkaar aan (zijn integraal; taken worden geautomatiseerd afgehandeld).

De focus bij dit gunningscriterium ligt op de doelgroep Professionals. Integratie die tijdens de implementatie wordt voorzien kan voor doeleinde van de proeftuin achterwege blijven.

Voor perceel 2 beoordelen de beoordelaars minimaal de volgende cases:

- Het inrichten en begroten van de Formatie;
- Het inrichten en begroten van de rijksinkomsten;
- Het inrichten en begroten van de Investerings en afschrijvingen;
- Het inrichten en begroten van de geoormerkte subsidies en nieuwbouwprojecten;
- Het inrichten van rapportages.

Door de Inschrijver aan te leveren informatie

- Inschrijver dient een algemene instructie te verzorgen aan het beoordelingsteam, welke het beoordelingsteam instaat stelt de processen, functionaliteiten, het systeembeheer, de mogelijkheid van robotisering van processen en de realisatie van de doelstellingen te beoordelen. Deze instructie dient ter voorbereiding op de beoordeling van de proeftuin en maakt zelf geen onderdeel uit van de beoordeling.
- Inschrijver dient een proeftuin ter beschikking te stellen, waarin het volledige door Inschrijver aangeboden applicatielandschap beschikbaar is. De proeftuin dient te worden voorzien van testdata, zodat de verschillende processen en functionaliteiten getest kunnen worden.
- Inschrijver dient een consultant ter beschikking te stellen die vragen kan beantwoorden en eventuele problemen kan oplossen.

Proeftuin: G6 Proeftuin

De Proeftuin wordt kwalitatief beoordeeld. Bij de beoordeling kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van het aangeboden. Daarbij let het beoordelingsteam op:

- De volledigheid van de uitwerking van de gevraagde informatie. Dat wil zeggen, komt alle gevraagde informatie in voldoende mate aan de orde in de demonstratie;
- Naarmate de proeftuin een realistischere en overtuigendere werking van functionaliteit en performance toont, wordt de proeftuin beter beoordeeld;
- Naarmate de proeftuin meer vertrouwen geeft in een intuïtief en eenvoudig gebruik door de belangrijkste gebruikers, des te beter dit wordt beoordeeld;
- De mate waarin tijdens de proeftuin wordt aangetoond dat u de doelstelling van Opdrachtgever gaat realiseren, des te beter dit wordt beoordeeld.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars dit Gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij rekening wordt gehouden met de onderbouwing. De Aanbestedende dienst kiest bewust voor een integrale beoordeling, omdat hij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

6.8.9. P1: Prijs (Perceel 1)

Vul de prijzen in het prijzenblad (Bijlage J) tabblad 'Perceel 1'. Voor elk van de prijsonderdelen in het prijzenblad volgt hierna een toelichting. Voor de prijsonderdelen dient in het Prijzenblad een volledige prijsopgave (breakdown) te worden geleverd van de kosten voor deze prijsonderdelen, waaruit blijkt dat de opbouw van de totaalprijs en de gehanteerde prijsstelling realistisch en volledig is.

De relevante kengetallen zijn opgenomen in de tabel in paragraaf 1.2.

A. Eenmalige implementatiekosten inclusief migratie van bestaande data:

De stichting omvat 47 basisscholen, 7 scholen voor speciaal (basis)onderwijs en 32 locaties voor VO. Opdrachtgever wenst inzicht te krijgen in de eenmalige implementatiekosten inclusief migratie van bestaande data. De in dit prijsonderdeel op te geven kosten betreffen alle eenmalige kosten die betrekking hebben op de realisatie en implementatie van het aangeboden systeem. De in dit prijsonderdeel opgegeven kostenspecificatie dient alle kosten te bevatten die noodzakelijk zijn om het aangeboden systeem te implementeren en gebruiksklaar op te leveren, waarbij wordt voldaan aan de in Bijlage A Programma van eisen opgenomen eisen en hetgeen door Inschrijver aangeboden als onderdeel van de Gunningscriteria.

Voor het invullen van het prijzenblad gelden de volgende voorwaarden:

- Voor de rollen projectleider, consultant en programmeur moeten ook het benodigde aantal dagen worden ingevuld.
- De opgegeven kosten dienen herleidbaar te zijn naar/ aan te sluiten op de in G2 'Plan van aanpak implementatie' benoemde fases/activiteiten.
- De Inschrijver dient de kosten voor de migratie van data integraal op te nemen in de implementatiekosten. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de opleiding van alle gebruikers gedurende de implementatieperiode. De in dit prijsonderdeel in te vullen tarieven betreffen de kosten per gebruiker of gebruikersgroep voor de basis gebruikerstraining voor de volgende gebruikersgroepen:
 - 150 Eindgebruikers;
 - 67 Professionals;
 - 5 Systeembeheerders;
- Kosten die niet zijn opgenomen in de kostenspecificatie kunnen later niet door Inschrijver worden opgevoerd.

Let op! Perceel 1: Voor onderdeel A geldt een maximaal tarief van €200.000, -!

B. Terugkerende gebruikskosten (hosting, licenties, SLA):

Inschrijver dient een kostenopgave te doen van de jaarlijkse kosten voor het gebruik van de aangeboden SaaS-oplossing voor de eerste vier (4) jaar van de Overeenkomst. Inschrijver dient de opgave van de jaarlijkse kosten voor het gebruik van uw SaaS-oplossing te baseren op deze raming, waarbij u het aangeboden licentiemodel optimaal inricht rekening houdend met borging van de continuïteit van het gebruik van de oplossing en beperking van de kosten voor gebruik van aangeboden systeem voor Opdrachtgever.

Inschrijver dient de jaarlijkse kosten voor het gebruik van uw SaaS-oplossing, inclusief de hosting van de SaaS, onderhoud en het aangeboden SLA. De jaarlijkse kosten dienen alle kosten te bevatten die naar oordeel van de Inschrijver noodzakelijk zijn, zodat wordt voldaan aan de in Bijlage A Programma van eisen opgenomen eisen en hetgeen door Inschrijver aangeboden als onderdeel van de Gunningscriteria.

Voor het invullen van het prijzenblad gelden de volgende voorwaarden:

- Kosten die niet zijn opgenomen in de kostenspecificatie kunnen later niet door Inschrijver worden opgevoerd.

Let op! Perceel 1: Voor onderdeel B geldt een maximaal tarief van €350.000,- per jaar!

C. Uurtarieven voor meerwerk:

De Aanbestedende dienst wenst inzicht te krijgen in de uurtarieven de Inschrijver hanteert voor werkzaamheden die niet zijn voorzien (meerwerk) of die gelden bij de uitnutting van optionele diensten. Hiertoe dient Inschrijver inzicht te geven in de uurtarieven van de naar oordeel van Inschrijver relevante functionarissen. De aangeboden uurtarieven worden niet meegenomen in het kader van de beoordeling van Gunningscriterium Prijs. Wel dienen

de uurtarieven overeen te komen met de uurtarieven opgenomen in de breakdown van de kosten zoals bedoeld onder 6.8.9 onderdeel A en B.

Voor de op te geven prijzen/tarieven geldt het volgende:

- Alle prijzen en tarieven moeten worden aangeboden in euro's, prijspeil januari 2023 en exclusief btw.
- De prijzen moeten integraal zijn. Hierbij zijn in elk geval de volgende kosten inbegrepen: salariskosten, overheadkosten, telefoonkosten/online kosten, kosten voor reistijd en ondersteunend werk, kosten voor het gebruik van apparatuur en software, reiskosten, parkeerkosten, afleverkosten en logistieke kosten. Ook alle eventueel verdere bijkomende kosten die de Inschrijver als professionele onderneming moet kunnen voorzien, moeten zijn inbegrepen.
- Het is de Inschrijver niet toegestaan om in te schrijven met een negatieve prijs of om een bedrag van nul (0) euro in te vullen.
- Opgegeven (eenheids)prijzen mogen niet abnormaal laag zijn. Bij de vaststelling of hiervan sprake is neemt de Aanbestedende dienst artikel 2.116 van de Aanbestedingswet 2012 in acht.
- Het is de Inschrijver niet toegestaan manipulatief in te schrijven. Hiermee wordt in deze context bedoeld dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-Inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door de Aanbestedende dienst gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd.

Niet voldoen aan bovenstaande voorwaarden leidt in de regel tot het terzijde leggen van de Inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Beoordelingskader P: Prijs

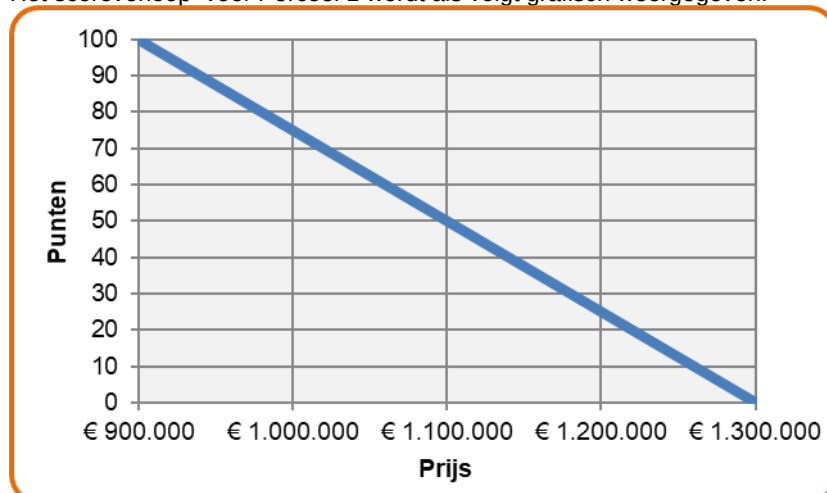
De score voor het Gunningscriterium wordt kwantitatief beoordeeld. Het aantal punten dat bij dit Gunningscriterium wordt toegekend is afhankelijk van de aangeboden prijs, namelijk:

Perceel 1: De Inschrijver krijgt 100 punten als de prijs € 900.000 bedraagt of lager. Als de prijs € 1.600.000 of hoger is, krijgt de Inschrijver 0 punten.

Als de prijs ligt tussen € 900.000 en € 1.600.000 dan wordt het aantal punten als volgt berekend:

$$= -100 / (1600000 - 900000) * (\text{inschrijfprijs} - 1600000)$$

Het scoreverloop voor Perceel 1 wordt als volgt grafisch weergegeven:



6.8.10. P1: Prijs (Perceel 2)

Vul de prijzen in het prijzenblad (Bijlage J), tabblad 'Perceel 2'. Voor elk van de prijsonderdelen in het prijzenblad volgt hierna een toelichting. Voor de prijsonderdelen dient in het Prijzenblad een volledige prijsopgave (breakdown) te worden geleverd van de kosten voor deze prijsonderdelen, waaruit blijkt dat de opbouw van de totaalprijs en de gehanteerde prijsstelling realistisch en volledig is.

De relevante kengetallen zijn opgenomen in de tabel in paragraaf 1.2.

A. Eenmalige implementatiekosten inclusief migratie van bestaande data:

De stichting omvat 47 basisscholen, 7 scholen voor speciaal (basis)onderwijs en 32 locaties voor VO. Opdrachtgever wenst inzicht te krijgen in de eenmalige implementatiekosten inclusief migratie van bestaande data. De in dit prijsonderdeel op te geven kosten betreffen alle eenmalige kosten die betrekking hebben op de realisatie en implementatie van het aangeboden systeem. De in dit prijsonderdeel opgegeven kostenspecificatie dient alle kosten te bevatten die noodzakelijk zijn om het aangeboden systeem te implementeren en gebruiksklaar op te leveren, waarbij wordt voldaan aan de in Bijlage A Programma van eisen opgenomen eisen en hetgeen door Inschrijver aangeboden als onderdeel van de Gunningscriteria.

Voor het invullen van het prijzenblad gelden de volgende voorwaarden:

- Voor de rollen projectleider, consultant en programmeur moeten ook het benodigde aantal dagen worden ingevuld.
- De opgegeven kosten dienen herleidbaar te zijn naar/ aan te sluiten op de in G2 'Plan van aanpak implementatie' benoemde fases/activiteiten.
- De Inschrijver dient de kosten voor de migratie van data integraal op te nemen in de implementatiekosten. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de opleiding van alle gebruikers gedurende de implementatieperiode. De in dit prijsonderdeel in te vullen tarieven betreffen de kosten per gebruiker of gebruikersgroep voor de basis gebruikerstraining voor de volgende gebruikersgroepen:
 - 150 Eindgebruikers;
 - 2 Systeembeheerders;
- Kosten die niet zijn opgenomen in de kostenspecificatie kunnen later niet door Inschrijver worden opgevoerd.

Let op! Perceel 2: Voor onderdeel A geldt een maximaal tarief van €40.000, -!

B. Terugkerende gebruikskosten (hosting, licenties, SLA):

Inschrijver dient een kostenopgave te doen van de jaarlijkse kosten voor het gebruik van de aangeboden SaaS-oplossing voor de eerste vier (4) jaar van de Overeenkomst. Inschrijver dient de opgave van de jaarlijkse kosten voor het gebruik van uw SaaS-oplossing te baseren op deze raming, waarbij u het aangeboden licentiemodel optimaal inricht rekening houdend met borging van de continuïteit van het gebruik van de oplossing en beperking van de kosten voor gebruik van aangeboden systeem voor Opdrachtgever.

Inschrijver dient de jaarlijkse kosten voor het gebruik van uw SaaS-oplossing, inclusief de hosting van de SaaS, onderhoud en het aangeboden SLA. De jaarlijkse kosten dienen alle kosten te bevatten die naar oordeel van de Inschrijver noodzakelijk zijn, zodat wordt voldaan aan de in Bijlage A Programma van eisen opgenomen eisen en hetgeen door Inschrijver aangeboden als onderdeel van de Gunningscriteria.

Voor het invullen van het prijzenblad gelden de volgende voorwaarden:

- Kosten die niet zijn opgenomen in de kostenspecificatie kunnen later niet door Inschrijver worden opgevoerd.

Let op! Perceel 2: Voor onderdeel B geldt een maximaal tarief van €56.000, - per jaar!

C. Uurtarieven voor meerwerk:

De Aanbestedende dienst wenst inzicht te krijgen in de uurtarieven die Inschrijver hanteert voor werkzaamheden die niet zijn voorzien (meerwerk) of die gelden bij de uitnutting van optionele diensten. Hiertoe dient Inschrijver inzicht te geven in de uurtarieven van de naar oordeel van Inschrijver relevante functionarissen. De aangeboden uurtarieven worden niet meegenomen in het kader van de beoordeling van Gunningscriterium Prijs. Wel dienen de uurtarieven overeen te komen met de uurtarieven opgenomen in de breakdown van de kosten zoals bedoeld onder 6.8.10 onderdeel A en B.

Voor de op te geven prijzen/tarieven geldt het volgende:

- Alle prijzen en tarieven moeten worden aangeboden in euro's, prijspeil januari 2023 en exclusief btw.
- De prijzen moeten integraal zijn. Hierbij zijn in elk geval de volgende kosten inbegrepen: salariskosten, overheadkosten, telefoonkosten/online kosten, kosten voor reistijd en ondersteunend werk, kosten voor het gebruik van apparatuur en software, reiskosten, parkeerkosten, afleverkosten en logistieke kosten. Ook alle eventueel verdere bijkomende kosten die de Inschrijver als professionele onderneming moet kunnen voorzien, moeten zijn inbegrepen.
- Het is de Inschrijver niet toegestaan om in te schrijven met een negatieve prijs of om een bedrag van nul (0) euro in te vullen.
- Opgegeven (eenheids)prijzen mogen niet abnormaal laag zijn. Bij de vaststelling of hiervan sprake is neemt de Aanbestedende dienst artikel 2.116 van de Aanbestedingswet 2012 in acht.
- Het is de Inschrijver niet toegestaan manipulatief in te schrijven. Hiermee wordt in deze context bedoeld dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-Inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door de Aanbestedende dienst gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd.

Niet voldoen aan bovenstaande voorwaarden leidt in de regel tot het terzijde leggen van de Inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Beoordelingskader P: Prijs

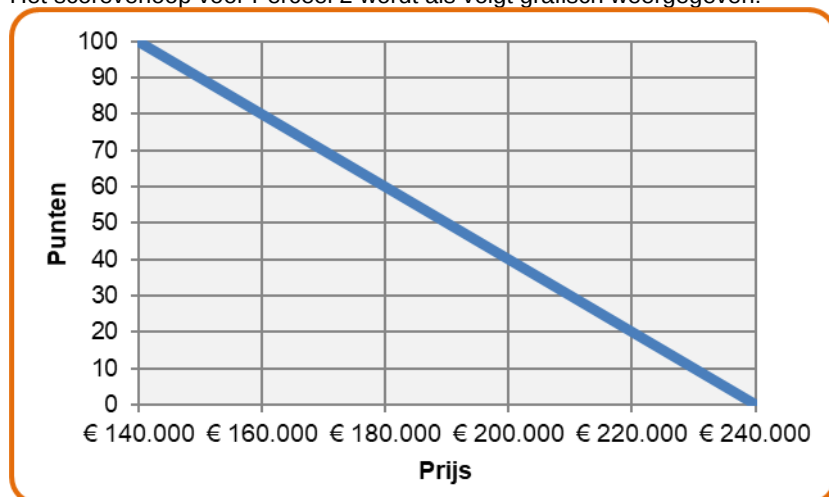
De score voor het Gunningscriterium wordt kwantitatief beoordeeld. Het aantal punten dat bij dit Gunningscriterium wordt toegekend is afhankelijk van de aangeboden prijs, namelijk:

Perceel 2: De Inschrijver krijgt 100 punten als de prijs € 140.000 bedraagt of lager. Als de prijs € 264.000 of hoger is, krijgt de Inschrijver 0 punten.

Als de prijs ligt tussen € 140.000 en € 264.000 dan wordt het aantal punten als volgt berekend:

$$= -100 / (264.000 - 140000) * (\text{inschrijfprijs} - 264.000)$$

Het scoreverloop voor Perceel 2 wordt als volgt grafisch weergegeven:



7. Voorschriften en voorwaarden

Inschrijvingen moeten volgens onderstaande voorschriften zijn opgemaakt en ingezonden om in behandeling te worden genomen. Dit is om een eerlijke concurrentie tussen de Inschrijvers te garanderen. Tevens worden in dit hoofdstuk voorwaarden en bepalingen genoemd die gelden in het kader van deze Aanbesteding.

Inschrijvingen die op een afwijkende manier worden aangeboden en Inschrijvingen die niet aan de voorwaarden voldoen, zijn in de regel ongeldig en worden niet beoordeeld. In dat geval krijgt de Inschrijver hierover schriftelijk bericht met vermelding van de reden.

7.1. Voorbehouden van de Aanbestedende dienst

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de Aanbesteding geheel of gedeeltelijk op te schorten, tijdelijk of definitief te staken en/of om niet over te gaan tot het sluiten van de Overeenkomst. In dat geval krijgt de Inschrijver hierover schriftelijk bericht met vermelding van de reden.

7.2. Toepasselijk recht

Uitsluitend het Nederlandse recht beheerst deze Aanbesteding.

7.3. Nederlandse taal

De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Alle communicatie, documenten en correspondentie in het kader van deze Aanbesteding en de eventuele Opdracht moeten in de Nederlandse taal worden gevoerd en/of opgesteld. Voor (standaard)rapporten, handleidingen en dergelijke, waarvan het algemeen gebruikelijk is dat deze in de Engelse taal zijn opgesteld, geldt dat hiervan (ook) Engelstalige versies mogen worden overgelegd. Andere talen zijn niet toegestaan.

7.4. Inschrijven in een Samenwerkingsverband

Alle leden van het Samenwerkingsverband verklaren door middel van het indienen van een Inschrijving aansprakelijk te zijn, zowel in het kader van de Aanbesteding als in het kader van het uitvoeren van de Opdracht. Het Samenwerkingsverband dient in de Inschrijving aan te geven welke (rechts-)persoon het aanspreekpunt is tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode als penvoerder optreedt. Partijen in een Samenwerkingsverband kunnen niet tevens apart of in een andere combinatie inschrijven. Indien daarvan toch sprake is, zijn alle betreffende Inschrijvingen ongeldig.

Wijzigingen in de samenstelling van het Samenwerkingsverband na indiening van de Inschrijving, zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst, leidt in de regel tot uitsluiting.

7.5. Inschrijven met Onderaannemers

In aanvulling op de eisen voor het inschrijven met (een) Onderaannemer(s) die zijn beschreven in hoofdstuk 4 van dit Beschrijvend document geldt het volgende. Indien de Inschrijver een beroep doet op (een) Onderaannemer(s) om te kunnen voldoen aan (een) Geschiktheidseis(en) dan dient de Inschrijver aan te geven (i) welke Onderaannemer(s) dit betreft en (ii) voor welk deel van de Opdracht deze Onderaannemer(s) zal (zullen) worden ingeschakeld dan wel voor welke Geschiktheidseis(en) de Inschrijver een beroep doet op deze Onderaannemer(s). Van alle Onderaannemers dient na de mededeling van de gunningsbeslissing op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst een bewijs van inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister te worden overgelegd.

Na inschrijving mag de samenstelling van hoofdaannemer met één of meer Onderaannemer(s) alleen worden gewijzigd na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de Aanbestedende dienst.

De Onderaannemer(s) voeren namens en onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer bepaalde voorschriften uit. De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede de eventuele uitvoering daarvan. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde Onderaannemer(s). De Opdrachtnemer dient de betreffende Onderaannemer(s) ook daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht en dienovereenkomstig in te zetten. In het geval dat de Opdrachtnemer een beroep doet op de betreffende Onderaannemer(s) om te kunnen voldoen aan (een) Geschiktheidseis(en) dient de hoofdaannemer aan te tonen dat hij bij de uitvoering ook werkelijk gebruik kan maken van de benodigde middelen (kennis, mens, materieel) van de betreffende Onderaannemer(s).

Het is niet toegestaan een onderaannemer in te zetten waarop een Uitsluitingsgrond van toepassing is, behoudens wanneer de Aanbestedende dienst hiervoor expliciet toestemming geeft wegens één of meer van de redenen genoemd in artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aanbestedingswet 2012. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst toont de Inschrijver aan de hand van bewijsmiddelen aan dat op zijn Onderaannemers geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

7.6. Inschrijving conform de Aanbestedingsstukken

De Inschrijver moet zijn Inschrijving baseren op de Aanbestedingsstukken. Indien een Inschrijver gevraagde informatie niet, niet volledig en/of niet juist heeft aangeleverd, leidt dat in de regel tot ongeldigheid van de Inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding. Onder 'niet juist' verstaat de Aanbestedende dienst het wijzigen van informatie in de Aanbestedingsstukken of het niet gebruiken van een voorgeschreven bijlage of formulier.

7.7. Voorwaardelijke Inschrijving

Inschrijvingen waaraan voorwaarden zijn verbonden of waarop voorbehouden worden gemaakt, worden in de regel aangemerkt als ongeldig en uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

7.8. Gedeeltelijke Inschrijving

Een Inschrijving indienen ten aanzien van een gedeelte van de Opdracht is niet toegestaan.

7.9. Opgave van prijzen, tarieven en kosten

De prijzen, tarieven en kosten die de Inschrijver opgeeft dienen marktconform, aannemelijk en reëel te zijn – zie in dit kader ook paragraaf 7.10.

7.10. Manipulatief inschrijven

Het is de Inschrijver niet toegestaan manipulatief in te schrijven. Hiermee wordt in deze context bedoeld dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-Inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door de Aanbestedende dienst gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd. De Inschrijver mag geen aanbieding doen die naar objectieve bedrijfseconomische maatstaven niet marktconform of niet aannemelijk is, dan wel anderszins een manipulatief karakter heeft. Een Inschrijving is in ieder geval manipulatief als één of meerdere tarieven de gehanteerde formule frustreren of als sprake is van negatieve of nultarieven. Tevens is het niet toegestaan het format van het prijzenblad te wijzigen.

De Inschrijver die deze bepaling overtreedt wordt in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

7.11. Geldigheidsduur van de Inschrijving

De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek. De Inschrijver dient de Inschrijving tot minimaal **drie maanden** vanaf de datum van ontvangst van de Inschrijving gestand te doen. Indien een kort geding wordt aangespannen tegen de Gunningsbeslissing bedraagt de gestanddoeningstermijn minimaal zes weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding. De Aanbestedende dienst kan verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. Aan een zodanig verzoek kan de Inschrijver geen aanspraak op de Opdracht ontlenen.

7.12. Ondertekening van de Inschrijving

Een handtekening onder het UEA geldt tevens als een ondertekening van de Inschrijving. De Inschrijving zelf en documenten en verklaringen bij de Inschrijving hoeven dus niet separaat te worden ondertekend.

Het UEA moet rechtsgeldig zijn ondertekend door een daartoe bevoegd natuurlijke persoon. De rechtsgeldige bevoegdheid van de ondertekenaar blijkt uit het (de) uittreksel(s) van de Kamer van Koophandel of de inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister in het land van vestiging of bij ontbreken daarvan een ander bewijsstuk als bedoeld in artikel 2.98 Aanbestedingswet 2012. Een ondertekenaar die niet als vertegenwoordigingsbevoegde persoon is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister dient te zijn gevolmachtigd door een persoon die wel vertegenwoordigingsbevoegdheid heeft. De volmacht moet worden toegevoegd aan de Inschrijving. **De handtekeningen moeten met pen op het document worden gezet.**

Let op – Een onvolledig en/of onjuist ingevuld UEA en/of een niet rechtsgeldig ondertekend UEA leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

7.13. Aantal malen inschrijven

Een Inschrijver ((rechts)persoon of vennootschap) mag slechts éénmaal per Perceel inschrijven, hetzij als zelfstandige Inschrijver, hetzij als lid van een Samenwerkingsverband,. Indien een Inschrijver ((rechts)persoon of vennootschap) op een Perceel heeft ingeschreven, hetzij als zelfstandige Inschrijver, hetzij als lid van een Samenwerkingsverband, dan mag de betreffende Inschrijver niet meer inschrijven als Onderaannemer. Voor de toepassing van deze bepaling worden in elk geval rechtspersonen en/of vennootschappen die voldoen aan de onderstaande voorwaarden als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd:

- Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a Burgerlijk Wetboek;
- Rechtspersonen en/of vennootschappen die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b Burgerlijk Wetboek; of
- Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

De Aanbestedende dienst zal (rechts)personen niet uitsluiten als die (rechts)personen aantonen dat in hun geval geen sprake is van een reëel gevaar dat zich praktijken voordoen die de transparantie kunnen bedreigen en de mededinging tussen de Inschrijvers kunnen vervalsen en meer in het algemeen dat deze verhouding hun respectieve gedrag in het kader van deze Aanbesteding niet heeft beïnvloed en niet zal beïnvloeden.

De Aanbestedende dienst staat toe dat Onderaannemers met per Perceel met verschillende hoofdaannemers inschrijven.

Een Inschrijver mag niet tevens als Derde/Onderaannemer fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan. Een Derde/Onderaannemer mag niet voor meerdere Inschrijvers garant staan indien het de Geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.

7.14. Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Inschrijving

Het ontbreken van gevraagde informatie, verklaringen en/of documenten leidt in de regel tot uitsluiting. Als sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in een Inschrijving en dit door de Aanbestedende dienst wordt aangemerkt als een kennelijke en herstelbare omissie, dan behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de Inschrijver te vragen om een verduidelijking en/of een aanvulling. Deze verduidelijking en/of aanvulling mag geen wezenlijke wijziging van de Inschrijving met zich meebrengen. Als dat naar de mening van de Aanbestedende dienst wel zo is, dan zal hij deze verduidelijkingen en/of aanvullingen niet in de beoordeling meenemen.

7.15. Medewerking onderzoek

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de juistheid van de door de Inschrijver overgelegde verklaringen, bescheiden en gegevens, alsmede de financiële en economische draagkracht, vakkundigheid en/of integriteit van de Inschrijver (nader) te onderzoeken. De Inschrijver is verplicht volle medewerking te verlenen aan een dergelijk (nader) onderzoek door de Aanbestedende dienst (in elke fase van de Aanbesteding, alsmede na verlening van de Opdracht).

7.16. Kostenvergoeding

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van kosten in het kader van deze Aanbesteding. De Aanbestedende dienst heeft voor deze bepaling een zorgvuldige afweging gemaakt op grond van voorschrift 3.8a van de Gids Proportionaliteit en de Handreiking Tenderkostenvergoeding van oktober 2018. Ingeval van (onverwachte) intrekking van de Aanbesteding door niet aan Inschrijvers verwijtbare oorzaken zal de Aanbestedende dienst een tenderkostenvergoeding heroverwegen.

7.17. Status informatie in de Aanbestedingsstukken

Onverminderd de overige voorbehouden als opgenomen in de Aanbestedingsstukken, kunnen Inschrijvers met betrekking tot de Aanbesteding uitsluitend rechten ontleen aan informatie die is opgenomen in de Aanbestedingsstukken. De Aanbestedende dienst is niet aansprakelijk voor de onjuistheid en/of onvolledigheid

van informatie over de Opdracht die door de Inschrijver is verkregen via andere kanalen. Inschrijvers dienen zich, waar zij dit nodig of wenselijk achten, zelf en voor eigen rekening en risico op de hoogte te stellen van onder meer de technische aspecten, het publiekrechtelijk kader en al hetgeen zij relevant achten in verband met hun deelname aan de Aanbesteding.

7.18. Merknamen

Als in de Aanbestedingsstukken in verband met technische specificaties wordt gesproken over een bepaald fabricaat, herkomst, bijzondere werkwijze, verwijzing naar een merk, octrooi, type, oorsprong of productie, is dit alleen bedoeld als voorbeeld. In dergelijke gevallen moet de Inschrijver de melding of verwijzing lezen met toevoeging van de woorden 'of gelijkwaardig', als dat er niet bij is vermeld.

7.19. Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken

Indien sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken, dan dient de Geïnteresseerde dat zo spoedig mogelijk te melden – in ieder geval vóór de sluitingsdatum van de laatste vragenronde. De Aanbestedende dienst verwacht van Geïnteresseerden een proactieve houding, zodat de Aanbestedende dienst de Aanbestedingsstukken effectief kan herstellen. Indien de Geïnteresseerde niet of niet tijdig melding maakt van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden dan vervalt het recht om op een later moment daarover te klagen en/of bezwaren te uiten.

Indien de Geïnteresseerde na kennisneming van de Nota('s) van inlichtingen nog steeds meent dat sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden, dan dient hij op straffe van verval van recht minimaal vijf kalenderdagen vóór de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving een kortgedingprocedure aanhangig te maken door middel van het betekenen van een dagvaarding bij de Aanbestedende dienst.

7.20. Intellectueel eigendom

De intellectuele eigendomsrechten van de aanbestedingsdocumenten berusten bij de Aanbestedende dienst. Zonder uitdrukkelijke toestemming van de Aanbestedende dienst is het niet toegestaan deze documenten te dupliceren dan wel te verspreiden.

7.21. Uitsluiting van Inschrijvers

Ten tijde van (i) het doen van een Inschrijving en (ii) de gunning dient de Inschrijver te kunnen aantonen dat de Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn, dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen en voldoet/kan voldoen aan de eisen uit het Programma van eisen. Bij gebreke daarvan wordt de Inschrijver in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding en komt hij niet in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

Indien, gaande de Aanbesteding, een Uitsluitingsgrond op de Inschrijver van toepassing wordt, of indien de Inschrijver niet langer aan de Geschiktheidseisen of de eisen uit het Programma van eisen voldoet/kan voldoen, dient de Inschrijver dat feit onverwijld schriftelijk mede te delen aan de Aanbestedende dienst. Indien op enig moment blijkt dat de Inschrijver onjuiste informatie hierover heeft verschaft, dan wordt hij in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

De Aanbestedende dienst is gerechtigd de Inschrijver van de Aanbesteding uit te sluiten:

- als de Inschrijver aan de zijde van de Aanbestedende dienst betrokken is, of is geweest, bij de voorbereiding van de Aanbesteding, of
- als de Inschrijver zich in verband met de Aanbesteding bedient van ondernemingen, adviseurs, medewerkers en/of andere (rechts)personen die aldus betrokken zijn of zijn geweest.

Datzelfde geldt als (rechts)personen uit de groep van de Inschrijver een dergelijke betrokkenheid hebben of hadden. De Aanbestedende dienst zal de Inschrijver niet uitsluiten als de Inschrijver aantoont dat onder de omstandigheden van het concrete geval mededinging door bedoelde betrokkenheid niet vervalst kan zijn.

7.22. Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname

Als tijdens de Aanbesteding een Inschrijver of een Samenwerkingsverband de voor deze Aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) moet staken of het bedrijf wordt overgenomen, dan moet de Inschrijver de Aanbestedende dienst direct informeren. In dat geval behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor deze Inschrijver uit te sluiten van deelname aan de Aanbesteding.

7.23. Communicatie gedurende de Aanbesteding

Communicatie met betrekking tot de Aanbesteding verloopt uitsluitend via het Aanbestedingsplatform. Gedurende de Aanbesteding is het niet toegestaan contact te hebben met (andere) medewerkers van de Aanbestedende dienst of bij de Aanbesteding betrokken organisaties om informatie te verkrijgen over de Aanbesteding. Handelen in strijd met deze bepaling leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

7.24. Beïnvloeding van de beoordeling

Het is de Inschrijver niet toegestaan contact te zoeken met een lid of leden van de beoordelingscommissie, medewerkers van de Aanbestedende dienst of andere betrokkenen bij de Aanbesteding voor welke informatie met betrekking tot de Aanbesteding dan ook. Elke beïnvloeding, op welke manier dan ook, van medewerkers die bij deze Aanbesteding betrokken zijn, leidt in de regel tot uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding.

7.25. Mededeling van de gunningsbeslissing

Op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet 2012 houdt de mededeling van de gunningsbeslissing geen aanvaarding in van een aanbod van een Inschrijver. Gedurende een opschortende termijn van ten minste twintig kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de overeenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver. Als binnen deze opschortende termijn een kort geding aanhangig is gemaakt – hetgeen moet blijken uit toezending van een kopie van het exploit van dagvaarding – zal de Aanbestedende dienst niet tot gunning van de overeenkomst overgaan voordat in kort geding vonnis is gewezen. Bovengenoemde termijn van twintig kalenderdagen is een vervaltermijn. Indien niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de afgewezen Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt.

Dit betekent niet dat na automatisch verloop van de opschortende termijn het aanbod van de Inschrijver alsnog is aanvaard. De Aanbestedende dienst aanvaardt het aanbod van de Inschrijver na de verificatiefase (zie paragraaf 3.9 Verificatie van bewijsmiddelen) met berichtgeving over de definitieve gunning van de Opdracht.

7.26. Rechtsmiddel

Indien de Inschrijver bezwaar heeft tegen de (motivering van de) gunningsbeslissing, dient hij binnen de opschortende termijn van twintig kalenderdagen (ingegaande op de dag na de verzenddatum van de gunningsbeslissing), door betekening van een dagvaarding een kort geding bij de Rechtbank te 's-Gravenhage aanhangig te maken. Een kopie van de dagvaarding dient vervolgens in het belang van een snelle en goede voortgang zo snel mogelijk aan de Aanbestedende dienst te worden verstuurd via het Aanbestedingsplatform.

Indien de Inschrijver binnen deze opschortende termijn geen kort geding aanhangig heeft gemaakt, houdt dat in dat:

- de Inschrijver het recht verwerkt om tegen de uitkomst en het verdere verloop van de Aanbesteding op te komen;
- de Inschrijver zijn eventuele rechten bovendien verwerkt om na afloop van deze termijn ter zake in een bodemprocedure of kort geding van de Aanbestedende dienst bepaalde (rechts)handelingen en/ of een schadevergoeding te vorderen.

De Aanbestedende dienst zal, mits hij niet (tussentijds) schriftelijk is teruggekomen op zijn gunningsbeslissing, de Opdracht gunnen aan de Inschrijver wanneer voornoemde opschortende termijn is verstreken zonder dat een kort geding aanhangig is gemaakt. De Aanbestedende dienst behoudt zich nadrukkelijk het recht voor om terug te komen op de gunningsbeslissing, indien daar volgens hem aanleiding voor bestaat. Indien tijdig een kort geding en/of bodemprocedure tegen de gunningsbeslissing respectievelijk afwijzing aanhangig is gemaakt, zal de Aanbestedende dienst niet eerder tot gunning overgaan **van het betreffende Perceel** totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan. In het geval dat een kort geding aanhangig wordt gemaakt, interveniëren de andere Inschrijvers op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst in het geding, op straffe van verval van het recht om op te komen tegen de beslissingen die de Aanbestedende dienst neemt vanwege (de uitkomst van) het kort geding.

7.27. Klachtafhandeling

Het kan voorkomen dat ontevredenheid bestaat over hoe tijdens de procedure wordt of is geacteerd. Dit kan leiden tot een klacht. Iedere (potentiële) Inschrijver die belang heeft bij de Aanbesteding kan een gemotiveerde klacht indienen. Een Geïnteresseerde of Inschrijver doet er goed aan zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium in te dienen.

- Klachten dienen schriftelijk te worden ingediend via het e-mailadres *klachtenmeldpunt@lucasonderwijs.nl* met als onderwerp 'Klacht over aanbesteding Administratieve bedrijfsapplicaties'.
- De Aanbestedende dienst streeft ernaar de behandeltermijn van de klacht zo kort mogelijk te houden. Na afloop van de klachtafhandeling ontvangt de klager een schriftelijk gemotiveerd resultaat van de klachtafhandeling.
- De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor een klacht niet in behandeling te nemen; indien hiervan sprake is zal de klager hierover eveneens schriftelijk gemotiveerd worden geïnformeerd.
- Het staat de klager vrij om de klacht (eveneens) aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voor te leggen.
- Het indienen van een klacht schort de Aanbesteding in de regel niet op. De Aanbestedende dienst is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de aanbestedingsprocedure.

8. Bijlagen

Bijlage A: Programma van eisen

Het Programma van eisen is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage B: Concept van de Overeenkomst

Het Concept van de Overeenkomst is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage C: Concept van de verwerkersovereenkomst

Het Concept van de verwerkersovereenkomst is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage D: Algemene inkoopvoorwaarden

De algemene inkoopvoorwaarden zijn een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage E: Integriteitscode

De Integriteitscode is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage F: Indienen vragen en opmerkingen

Dit document is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage G: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage H: Ervaring Inschrijver

Ervaring Inschrijver is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage I: Beroep technische en beroepsbekwaamheid

Dit document is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage J: Beroep financiële en economische draagkracht

Dit document is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.

Bijlage K: Prijzenblad

Het prijzenblad is een separate Bijlage bij dit Beschrijvend document.