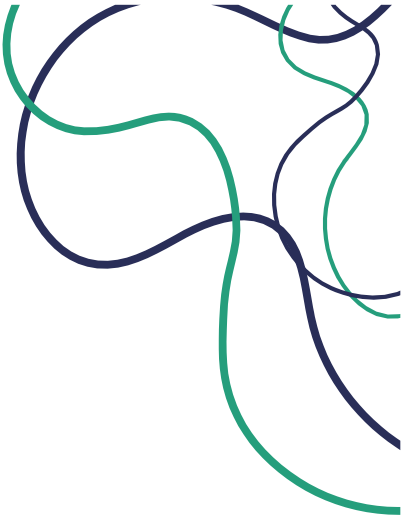




Aanbestedingsleidraad

Financieel systeem

Met projectmanagementtool



HZ University of Applied Sciences

Openbare Europese Aanbestedingsprocedure

Referentienummer	24.042
Datum	30-10-2024
Versie	1.0



Inhoudsopgave

Definities	4
Inleiding	6
Checklist Inschrijving	7
1. De Opdracht	8
1.1 Aanbestedende dienst: HZ University of Applied Sciences	8
1.2 Aanleiding en huidige situatie	8
1.3 Gewenste situatie en de Opdracht	8
1.3.1 Doelstelling	8
1.3.2 Scope van de aanbesteding	9
1.3.3 Omvang van de aanbesteding	10
1.4 Motivatie percelen	10
1.5 Overeenkomst	11
1.5.1 Looptijd van de Overeenkomst	11
1.5.2. Inkoopvoorwaarden	11
1.5.3. Verwerkersovereenkomst	11
2. Aanbestedingsprocedure	12
2.1 Europese openbare procedure	12
2.1.1 CPV code	12
2.1.2 Gunningcriterium Economisch Meest Voordelige Inschrijving	12
2.2 Planning	12
2.3 Communicatie	12
2.3.1. Contactpersoon	13
2.4 Nota van Inlichtingen (Toelichtende vragen)	13
2.5 Klachten	13
2.5.1. Onregelmatigheden	13
2.5.2. Klachtenregeling	14
2.6 Indienen van de Inschrijving	14
2.6.1 Sluitingsdatum	14
2.6.2 Gestanddoeningstermijn	14
2.6.3 Rechtsgeldigheid	14
2.6.4. Varianten	15
2.6.5. Samenwerkingsverband of beroep op een derde(n)	15
2.7 De beoordeling	15
2.7.1 Volledigheid en rechtsgeldigheid	16
2.7.2 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	16
2.7.3 Vaststellen of voldaan is aan de knock-outeisen	16
2.7.4 Inhoudelijke beoordeling van de Gunningscriteria	16
2.7.5 Gunningsbeslissing	16
2.7.6. Bezwaartermijn	17
2.7.7. Opvragen bewijsmiddelen	17

3. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.....	18
3.1 Uitsluitingsgronden (deel III van het UEA)	18
3.1.1 Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)	18
3.1.2. Ruslandverklaring	18
3.1.3. Verklaring belastingdienst inzake sociale premies en belastingen.....	19
3.2 Geschiktheidseisen (deel IV van het UEA)	19
A Geschiktheid.....	19
3.2.1 Inschrijving in een handelsregister (KvK)	19
B Financiële en economische draagkracht	20
3.2.2 Beroeps-of bedrijfsaansprakelijkheid	20
C Technische en beroepsbekwaamheid	20
3.2.3 Referenties.....	20
D Kwaliteitsborgingsregelingen en informatiebeveiliging	20
3.2.4 Kwaliteitsborging.....	20
3.2.5 Informatiebeveiliging.....	21
4. Gebruikte gunningsmethodiek	22
4.1: Beoordelingsmethodiek Gewogen Factor Methode	22
4.1.1 De Gewogen Factor Methode	22
4.1.2 Beoordeling kwaliteit.....	22
4.1.3 Subgunningscriterium 1 Implementatieplan	24
4.1.4. Subgunningscriterium 2 De oplossing, beheer en communicatie.....	24
4.1.5 Subgunningscriterium 3 Programma van Wensen	25
4.1.6 Subgunningscriterium 4 Demo	25
4.1.6 Beoordeling prijs	29
4.2: Beste prijs-kwaliteitverhouding	30
Bijlagen	31
Bijlage 1: Randvoorwaarden	31
Bijlage 2: Programma van Eisen en Wensen	31
Bijlage 3: Prijzenblad	31
Bijlage 4: Invulblad referenties.....	31
Bijlage 5: Invulblad Programma van Wensen	31
Bijlage 6: Concept Overeenkomst	31
Bijlage 7: Inkoopvoorwaarden ARBIT	31
Bijlage 8: Verwerkersovereenkomst	31
Bijlage 9: Ruslandverklaring	31
Bijlage 10: Leidraad Service Level Agreement (SLA)	31
Bijlage 11: Toepasselijkheidsverklaring privacy- en security vereisten	31

Definities

Aanbestedende dienst	HZ University of Applied Sciences, Opdrachtgever.
ARBIT	Algemene Rijksinkoopvoorwaarden bij IT-overeenkomsten 2022 (ARBIT).
AW 2012	Aanbestedingswet 2012, waarmee Nederland invulling geeft aan de Europese richtlijnen voor aanbesteden.
Aanbestedingsleidraad	De uitnodiging tot inschrijving. Dit document inclusief alle Bijlagen.
Bijlage	Een document dat onlosmakelijk onderdeel is bij de Aanbestedingsleidraad en/of Overeenkomst.
Combinatie	Een samenwerkingsverband tussen twee of meer rechtspersonen waarbij de leden zich zowel gezamenlijk als hoofdelijk aansprakelijk stellen.
Derde	Ondernemer op wie Inschrijver beroep doet om aan de Geschiktheidseisen te voldoen en/of voor de uitvoering van een deel van de Opdracht.
Eisen	Minimale criteria (knock-out criteria) aan de levering/dienstverlening/werk van Opdrachtnemer.
Gegadigde	Een ondernemer die is uitgenodigd om deel te nemen aan de aanbesteding.
Geschiktheidseisen	Minimumeisen die worden gebruikt om de geschiktheid van een Inschrijver te beoordelen, zoals genoemd in § 2.3.6.1 AW 2012.
Gunningsbeslissing	Het beoordelingsresultaat van de Inschrijvingen dat aan alle Inschrijvers bekend wordt gemaakt met een inhoudelijk gemotiveerde reden indien sprake is van een afwijzing.
Gunningscriteria	De criteria op grond waarvan de Inschrijvingen worden beoordeeld.
Inschrijver	Een ondernemer die een inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	De door een Inschrijver tijdig ingediende aanbidding op basis van de Aanbestedingsleidraad.
Nota van inlichtingen	Document waarin de geanonimiseerde vragen van (potentiële) Inschrijvers en geanonimiseerde antwoorden zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van de Aanbestedingsleidraad. De Nota van inlichtingen maakt deel uit van de aanbestedingsstukken.
Opdracht	De door opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst te verlenen diensten/leveringen/werken, te verrichten werkzaamheden en in dat kader te leveren prestaties.

Opdrachtnemer	De Inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund.
Perceel	Een separaat onderdeel van de Opdracht waarvoor een separate Overeenkomst wordt gegund.
Overeenkomst	Overeenkomst tussen Aanbestedende dienst en een of meerdere Opdrachtnemers waarin de voorwaarden betreffende de Opdracht zijn vastgelegd.
Samenwerkingsverband	Een combinatie van ondernemers (deelnemers) die als één Inschrijver inschrijven op de Opdracht. Iedere deelnemer is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor verplichtingen die voortvloeien uit Inschrijving en de Overeenkomst.
Service Level Agreement (SLA)	Een overeenkomst voor wat betreft kwaliteit van de diensten die Opdrachtnemer levert aan een de Aanbestedende dienst, waarbij in gekwantificeerde en meetbare termen de normen van de dienstverlening opgenomen zijn.
Subgunningscriteria	Nadere criteria met betrekking tot onderhavige Opdracht, op basis waarvan de beoordelingscommissie de Inschrijving beoordeelt.
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zoals nader uitgewerkt in de Aw 2012 en bijgevoegd in Bijlage 1 bij deze Aanbestedingsleidraad.
Uitsluitingsgronden	Gronden die zien op persoonlijke omstandigheden van gegadigden die voor de aanbestedende dienst reden (kunnen) zijn om hem van deelneming uit te sluiten.
Verwerkersovereenkomst	Overeenkomst tussen verwerkingsverantwoordelijk en verwerker waarin de afspraken opgenomen staan over wat de verwerker wel en niet mag doen met persoonsgegevens die de verwerkingsverantwoordelijke aanlevert.
Wensen	Wensen die Aanbestedende Dienst stelt aan de levering/dienstverlening/werk van Opdrachtnemer.

Inleiding

Dit document betreft de Aanbestedingsleidraad voor de Openbare Europese aanbesteding Financieel systeem ten behoeve van het HZ University of Applied Sciences. Wij nodigen u uit om in te schrijven op deze Europese aanbesteding.

Aanbestedingsplatform

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via het platform van TenderNed.

Meer algemeen geldt dat Aanbestedende dienst op geen enkele wijze verantwoordelijk is voor het gebruik van het aanbestedingsplatform door inschrijver. Aanbestedende dienst wijst dan ook iedere vorm van aansprakelijkheid nadrukkelijk van de hand. Deelnemers zijn zelf verantwoordelijk voor de technische aspecten van elektronisch aanbesteden. Dit omvat het tijdig en volledig indienen van vragen en inschrijvingen. HIP Projectconsult en HZ University of Applied Sciences zijn niet verantwoordelijk voor eventuele fouten of tekortkomingen in de indiening via het platform.

Aan de hand van dit document dien je de gevraagde gegevens in te vullen op het aanbestedingsplatform en de bijbehorende verklaringen en informatie toe te voegen. Je dient de verklaringen in te vullen volgens de beschikbare Bijlagen en deze verklaringen, desgevraagd, te ondertekenen en toe te voegen (te uploaden) in de aanbesteding op het aanbestedingsplatform.

Als informatie of andere zaken op het aanbestedingsplatform en de Aanbestedingsleidraad, programma van eisen en/of de overeenkomst met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleren de Aanbestedingsleidraad, programma van eisen of de overeenkomst.

Opbouw document

De opbouw van deze Aanbestedingsleidraad is als volgt:

- Hoofdstuk 1: Beschrijving van de organisatie en de aan te besteden opdracht
- Hoofdstuk 2: Procedure
- Hoofdstuk 3: Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen
- Hoofdstuk 4: De gebruikte gunningsmethodiek

Verder zijn bij deze Aanbestedingsleidraad de betreffende Bijlagen in TenderNed opgenomen.

Checklist Inschrijving

De volgende documenten dienen door inschrijver ingediend te worden. Alleen de winnende inschrijver dient de bewijsstukken in de kolom 'Indienen op verzoek' aan te leveren.

Document	Indienen bij inschrijving	Indienen op verzoek
Rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument	x	
Uittreksel uit het Handelsregister en eventuele volmachten. Het uittreksel mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden gerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving.	x	
Ingevuld referentieformulier (Bijlage 4)	x	
Ruslandverklaring (Bijlage 9)	x	
Uitwerking subgunningscriterium prijs (Excel en PDF rechtsgeldig ondertekend conform Bijlage 3)	x	
Uitwerking subgunningscriteria kwaliteit (PDF)	x	
Ingevuld invulformulier Programma van Wensen (Excel en PDF rechtsgeldig ondertekend conform bijlage 5)	x	
Concept Service Level Agreement	x	
Gedragsverklaring aanbesteden (GvA) die niet ouder is dan twee jaar gerekend vanaf de uiterste inschrijfdatum van de aanbesteding.		x
Verklaring belastingdienst inzake sociale premies en belastingen die op datum van de Inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden		x
Kopie geldig polisblad beroepsverzekering, die op datum van de indiening van de Inschrijving niet ouder is dan twaalf (12) maanden.		x
Bewijsstuk kwaliteitsborgingssysteem conform ISO 9001:2015		x
Bewijsstuk informatiebeveiliging conform ISO 27001:2022 inclusief ingevulde en rechtsgeldig ondertekende toepasselijkheidsverklaring.		x

1. De Opdracht

1.1 Aanbestedende dienst: HZ University of Applied Sciences

De HZ UAS is een middelgrote University of Applied Sciences (hierna te noemen: HZ) met een bovenregionale impact. Vanuit vestigingen in Middelburg en Vlissingen worden circa 5.000 studenten opgeleid binnen een groot scala aan associate degree, bachelor en masterprogramma's. Naast onderwijs wordt o.a. ook (toegepast) onderzoek gedaan.

Meer informatie over HZ University of Applied Sciences is te vinden op de website: www.hz.nl & <https://hz.nl/organisatie/onze-visie>

1.2 Aanleiding en huidige situatie

Op dit moment werkt HZ met het financieel systeem Coda (Unit4) dat zij al ruim 17 jaar benut voor de financiële administratie. Het systeem werkt voldoende, maar doordat het ruim 17 jaar geleden is geïnstalleerd worden er geen updates meer uitgevoerd en raakt het steeds verder verouderd. Tevens neemt projectmatig werken steeds verder toe en is er geen goede functionaliteit in het systeem om dit projectmatige werken te ondersteunen.

HZ University of Applied Sciences heeft de wens te beschikken over een financieel systeem wat passend is bij de huidige tijd en waarin via een module het projectmanagement gemakkelijk ondersteund kan worden en gekoppeld wordt met de financiële gegevens. Dit vormt de aanleiding voor het opstarten van een aanbestedingstraject om dit systeem te verkrijgen.

Het financieel systeem is op dit moment on-premise geïnstalleerd op de ICT-infrastructuur van de HZ. Naast het financieel systeem draait er binnen de HZ een HRM-systeem genaamd HR Today (Visma). Dit systeem zal gebruikt blijven worden en zal dus naast het financieel systeem bestaan. Het is daarom essentieel dat het nieuwe financieel systeem naadloos integreert met HR Today (Visma) en dat de koppeling tussen beide systemen volledig ondersteund wordt om een efficiënte en foutloze gegevensuitwisseling te waarborgen.

In onderstaande tabel vindt u het aantal en type gebruikers van het financieel pakket:

Type gebruikers	Bevoegdheden	Aantal
Hogere bevoegdheid beheer	IT-beheerders met bevoegdheden tot het beheren van het systeem	2
Beheerders	Gebruikers vanuit financiën die tevens een beheerdersfunctie hebben voor klein beheer	2
Financieel medewerkers	Medewerkers die gebruik maken van alle functionaliteiten binnen het financieel systeem	12
Raadplegers	Medewerkers die enkel moeten raadplegen en goedkeuren	100

Tevens vindt u hier een overzicht van het aantal bankafschriften en het aantal facturen inkoop en verkoop die gemiddeld verwerkt worden in het financieel systeem.

Aantal bankmutaties	Aantal facturen inkoop	Aantal facturen verkoop
10 per dag	8.000 per jaar	30.000 per jaar. Ruim 27.000 studenten en 1.200 verkoopfacturen.

1.3 Gewenste situatie en de Opdracht

1.3.1 Doelstelling

Het doel van deze aanbesteding is het verwerven van een financieel systeem inclusief projectadministratie tool in de vorm van Software as a Service (SaaS). Het financieel pakket dient de financiële processen en de projectadministratie, waaronder planning en urenregistratie, op

rechtmatige en doelmatige wijze te ondersteunen. Dit dient te geschieden door middel van een standaardapplicatie, waarbij maatwerk uitgesloten is, teneinde de efficiënte en rechtmatigheid van de oplossing te waarborgen.

Het aanbesteden van het financieel systeem is onderdeel van het project Koers dat in 2023 is gestart. Het betreft de herziening van de planning-en-controlcyclus van de HZ. Doel is om in de P&C-cyclus meer de verbinding te leggen met de ambities uit het HZ-Instellingsplan en om het eigenaarschap van de planning en control meer te borgen in de organisatie.

Voor het nieuw financieel pakket zijn de volgende functionele doelstellingen opgesteld:

- Op één centrale plek is alle financiële documentatie digitaal inzichtelijk;
- Het gebruik van het financieel systeem dient eenduidig, logisch en eenvoudig te zijn, om dagelijkse handelingen en beheer zo effectief mogelijk te kunnen uitvoeren;
- Financiële processen lopen geautomatiseerd en digitaal;
- De communicatie tussen systemen is zodanig ingeregeld dat de handmatig over te nemen data, zo beperkt mogelijk is;
- Het systeem genereert real time informatie over budget, uitnutting en verplichtingen;
- Het financieel systeem ondersteunt het ontvangen en verzenden van digitale facturen en heeft een scanfunctionaliteit voor facturen op basis van OCR;
- De inrichting voldoet om de projectadministratie zo efficiënt mogelijk bij te houden.
- Relevante stam- en transactiedata zijn integraal te ontsluiten.

1.3.2 Scope van de aanbesteding

De scope van deze aanbesteding omvat het leveren en implementeren van een nieuw financieel systeem inclusief een projectmanagementtool voor het plannen en registreren van uren en het beheersen van het genoemde systeem gedurende de gehele gebruikperiode, inclusief updates en onderhoud.

De opdracht kent een implementatiefase en een beheersfase. De implementatiefase bestaat uit het realiseren, migreren en implementeren van het geïntegreerde SAAS financieel systeem:

1. Realiseren: het tijdig leveren, inrichten en testen van het financieel systeem conform hetgeen gesteld in het Programma van Eisen;
2. Migreren: het migreren van de gegevens uit de bestaande omgeving naar het nieuwe systeem en het oplossen van eventuele conversieproblemen. Het verwijderen en/of combineren van redundante informatie;
3. Implementeren: adviserende- en projectleidersrol bij de inrichting van het systeem (implementatie begeleiding);
 - Technische implementatie: configureren van werkplekken, autoriseren medewerkers, technisch en functioneel beheer opleiden en voorzien van actuele documentatie en realiseren van koppelingen met externe partijen;
 - Functionele implementatie: inrichten van de flexibiliteit in bijvoorbeeld workflows, rollen en gebruikers registratie, testen en rework;
 - Organisatorische implementatie: het tijdig inbedden van de oplossing in de organisatie. Hierbij dienen toekomstige gebruikers van het systeem opgeleid te worden. De Opdrachtnemer verzorgt de opleidingen, levert documentatie aan en zorgt voor communicatie middelen. Het is gewenst dat hierbij sprake is van online knowledgebase informatie.

De beheersfase bestaat uit het beheren en onderhouden conform de Overeenkomst en Service Level Agreement (SLA).

- Beheer en onderhoud: het verstrekken van onbeperkt gebruiksrecht gedurende de looptijd van de overeenkomst via een licentiestructuur, het beschikbaar houden van het systeem en het oplossen van incidenten, problemen en changes conform een Service Level Agreement

(SLA). Daarbij draagt de Opdrachtnemer zorg voor back-up, een bepaalde performance van het systeem en updates conform het Programma van Eisen.

Om te voldoen aan de doelstellingen zoals benoemd in paragraaf 1.3.1. zijn de volgende uitgangspunten gedefinieerd:

- Het systeem bevat in ieder geval de volgende hoofdfunctionaliteiten:
 - Grootboekadministratie
 - Journaalposten en boekingen
 - Crediteurenadministratie
 - Debiteurenadministratie- en beheer
 - Projectenadministratie
 - Urenregistratie projecten
 - Activa administratie
 - Bank en kas administratie inclusief Betalingsverkeer
 - BTW administratie en -aangifte
 - Rapportages
 - Ontvangst en verwerking van digitale facturen voor factuurautomatisering
 - Scanfunctionaliteit facturen
 - Import/export functionaliteit voor verkoopboekingen
- Het systeem dient conform vigerende standaarden, te koppelen met de in het Programma van Eisen opgesomde systemen

De opdracht is verder uitgewerkt in het Programma van Eisen en Wensen. De eisen zijn opgenomen in bijlage 2 Programma van Eisen en Wensen.

Voor de overeenkomst wordt een Service Level Agreement (SLA) opgemaakt. HZ heeft al een leidraad Service Level Agreement (SLA) bijlage samengesteld, waarin een concept voor het Service Level Agreement (SLA) opgenomen staat. Dit concept betreft een leidraad en uitgangspunt voor het opstellen van het Service Level Agreement. U dient bij uw Inschrijving een concept Service Level Agreement toe te voegen die voldoet aan de uitgangspunten uit bijlage 10. Na gunning wordt het Service Level Agreement gezamenlijk definitief vastgesteld. Deze vastgestelde versie wordt dan onderdeel van de Overeenkomst. Het concept vindt u in bijlage 10.

Ook het opstellen van een Exit-plan behoort tot de Opdracht. De HZ heeft belang bij een duidelijk exit-plan, zodat ook na afloop van het contract continuïteit van de financiële processen en een soepele overgang naar een nieuw financieel systeem geborgd is. In dit Exit-plan wordt onder andere de medewerking aan de overgang naar een nieuw systeem, data- en intellectueel eigendom en kennis en expertise vastgelegd. Na implementatie wordt dit Exit-plan in samenwerking met HZ opgesteld.

1.3.3 Omvang van de aanbesteding

De geraamde waarde van deze aanbesteding bedraagt €340.000,- exclusief BTW over de gehele contractperiode inclusief optionele verlengingen. Deze schatting is gebaseerd op de implementatiekosten en beheerskosten gedurende de contractperiode.

Inschrijvers kunnen geen rechten aan bovenstaande inschatting ontlelen.

1.4 Motivatie percelen

De opdracht is niet onderverdeeld in percelen. Er is gekozen voor een overeenkomst met één opdrachtnemer omdat de gevraagde diensten een logische samenhang en afhankelijkheid vertonen. Door alle gevraagde diensten in één overeenkomst op te nemen, wordt synergie in het proces bereikt en worden de totale administratieve en beheerlasten voor alle betrokken partijen zoveel mogelijk beperkt.

1.5 Overeenkomst

In het kader van deze aanbesteding wordt een overeenkomst aangegaan met één partij. Er is een concept overeenkomst toegevoegd aan deze aanbesteding in Bijlage 6.

1.5.1 Looptijd van de Overeenkomst

De initiële looptijd van de overeenkomst is vastgesteld op vijf (5) jaar. Na afloop van deze periode bestaat de optie tot verlenging, voor twee (2) maal twaalf (12) maanden onder dezelfde condities.

Gelet op de verwachte doorlooptijd van de implementatie, hanteert HZ de volgende uitgangspunten:

- De ingangsdatum van de (Implementatie) Overeenkomst is 1 maart 2025, waarna een implementatieperiode volgt;
- Indien de implementatieperiode succesvol is afgerond, gaat de beheer- en onderhoudsfase in op 1 oktober 2025;
- Na acceptatie door Aanbestedende dienst van het implementatietraject, gaat de initiële looptijd van vijf (5) jaar van start.

Overige voorwaarden:

- Gedurende de looptijd van het contract dient Aanbestedende dienst tijdig, doch uiterlijk 3 maanden voor afloop van het contract, Opdrachtnemer schriftelijk op de hoogte te stellen indien hij gebruik wil maken van de verlengingsoptie.
- Indien de Aanbestedende dienst beslist geen gebruik te maken van de verlengingsoptie, dient hij dit uiterlijk 3 maanden voor afloop van het contract, aan Opdrachtnemer bekend te maken.

1.5.2. Inkoopvoorwaarden

Op de Overeenkomst zijn de Algemene Rijksinkoopvoorwaarden bij IT-overeenkomsten 2022 (ARBIT) van toepassing. De voorwaarden zijn als Bijlage 7 toegevoegd.

De algemene voorwaarden van de Inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen. Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met de van toepassing zijnde voorwaarden en de concept Overeenkomst.

1.5.3. Verwerkersovereenkomst

Indien van toepassing, bevat de overeenkomst een verwerkersovereenkomst die de verwerking van persoonsgegevens regelt, in overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Deze overeenkomst specificeert de omvang van de gegevensverwerking en de verantwoordelijkheid van de betrokken partijen.

De concept Verwerkersovereenkomst is bijgevoegd als Bijlage 8.

2. Aanbestedingsprocedure

2.1 Europese openbare procedure

Deze aanbesteding vindt plaats conform de Aanbestedingswet 2012 waarbij we ons richten op het bereiken van de Beste Prijs-Kwaliteit (BPKV) verhouding. Voor deze aanbesteding wordt de "openbare procedure" gehanteerd.

2.1.1 CPV code

De volgende CPV-codering is van toepassing op deze Opdracht:

48442000-8 Software voor financiële systemen

2.1.2 Gunningcriterium Economisch Meest Voordelige Inschrijving

De Inschrijvingen zullen worden beoordeeld op basis van de Economisch Meest Voordelige Inschrijving. De EMVI wordt bepaald aan de hand van de score op kwaliteit en prijs. Deze kwaliteit en prijs zal beoordeeld worden op basis van de gunningscriteria zoals opgenomen in hoofdstuk 4.

2.2 Planning

In dit deel wordt de tijdsplanning van de aanbestedingsprocedure uiteengezet. Aan de planning kunnen geen rechten worden ontleend. De planning kan door Aanbestedende dienst worden aangepast indien nodig. Eventuele wijzigingen worden gecommuniceerd aan alle geïnteresseerden.

Onderdeel	Datum
Publicatie aanbesteding	30 oktober 2024
Sluitingsdatum indienen van vragen	Uiterlijk 11 november 2024, 10.00 uur
Publiceren Nota van inlichtingen 1	20 november 2024
Sluitingsdatum indienen van tweede vragenronde	Uiterlijk 27 november 2024, 10.00 uur
Publiceren Nota van inlichtingen 2	4 december 2024
Sluiting indienen inschrijving	Uiterlijk 18 december 2024, 10.00 uur
Demo	20 en 21 januari 2025
Mededeling voorlopige gunning	5 februari 2025
Definitieve gunningsbeslissing	26 februari 2025
Start implementatie	Zo snel mogelijk na definitieve gunning (in overleg)
Start dienstverlening financieel systeem	1 oktober 2025
Start dienstverlening projectadministratie	1 januari 2026

2.3 Communicatie

Deze aanbesteding wordt volledig digitaal uitgevoerd via het TenderNed platform. Dat houdt in dat alle communicatie en informatie-uitwisseling tussen Aanbestedende dienst en de markt elektronisch plaatsvindt. Aanbestedende dienst kondigt er de Opdracht aan, stelt er de aanbestedingsstukken beschikbaar, communiceert er in de inlichtingen- en besluitvormingsfase en kondigt er de Opdracht af.

Inschrijvers dienen gebruik te maken van het TenderNed platform voor het verkrijgen van informatie, het stellen van vragen en het indienen van de Inschrijving. De Inschrijver is en blijft verantwoordelijk



voor het bijhouden van TenderNed alsmede het aanvragen en downloaden van de relevante documenten.

De Inschrijver draagt zelf het risico van de (on)bereikbaarheid van het gebruikte e-mailadres en verplicht zich via het Aanbestedingsplatform TenderNed op de hoogte te stellen van het verloop en de ontwikkelingen in deze aanbestedingsprocedure. Voor meer informatie over het digitaal inschrijven verwijst Aanbestedende dienst u naar www.tenderned.nl

2.3.1. Contactpersoon

De contactpersoon voor deze aanbesteding is:

Romy Wolfert

Holland Inkoop Professionals

Email: via de berichtenmodule in TenderNed

Vervangende contactpersoon:

Jan Berends

Holland Inkoop Professionals

Email: via de berichtenmodule in TenderNed

Indien TenderNed als gevolg van een technische storing buiten gebruik is, kunt u bovengenoemde contactpersoon van de Aanbestedende dienst bereiken via wolfert@hollandinkoopprofessionals.nl

2.4 Nota van Inlichtingen (Toelichtende vragen)

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via de vraag-antwoordmodule op het platform van TenderNed worden gesteld. Elke vraag wordt afzonderlijk gesteld oftewel één vraag per vraagveld. Vermeldt bij uw vraag altijd over welk document uw vraag gaat en op welk paragraafnummer of eisnummer uw vraag betrekking heeft. U dient ervoor te zorgen dat de vraag niet herleidbaar is naar uw eigen organisatie.

Er zullen twee vragenrondes worden gehouden. Het is mogelijk vragen te stellen tot de in de planning genoemde datum. Aanbestedende dienst verzamelt tijdig ingediende vragen en beantwoordt deze anoniem in twee Nota's van inlichtingen. Vragen die na de deadline worden gesteld, worden niet in behandeling genomen, tenzij deze naar het oordeel van de Aanbestedende dienst van wezenlijk belang zijn de aanbestedingen.

In de nota van inlichtingen vermeldt Aanbestedende dienst ook eventuele wijzigingen in de aanbestedingsstukken. De nota van inlichtingen maakt integraal deel uit van de aanbestedingsdocumenten. In geval van strijdigheid prevaleert het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

2.5 Klachten

2.5.1. Onregelmatigheden

De aanbestedingsstukken zijn met grote zorg samengesteld. Aanbestedende dienst verzoekt u eventuele fouten, omissies of tegenstrijdigheden betreffende de documenten tijdig voor de sluitingstermijn voor het indienen van de Inschrijving te melden dan wel hier vragen over te stellen. Indien Inschrijver dit nalaat, en fouten, omissies of tegenstrijdigheden pas later aan de orde stelt, terwijl deze hem bekend waren of hadden moeten zijn, kan dit tot gevolg hebben dat hij zich hierop niet meer kan beroepen in een eventuele (bezwaar)procedure bijvoorbeeld tegen de (voorgenomen) gunningbeslissing.

2.5.2. Klachtenregeling

HZ University of Applied Sciences heeft ervoor gekozen om voor eventuele klachten met betrekking tot deze aanbesteding een klachtenmeldpunt in te stellen. Hierbij zal de procedure worden gevolgd zoals aangegeven in de definitieve versie "Klachtenafhandeling bij aanbesteden". Voor de inhoud van deze regeling zie: https://www.pianoo.nl/sites/default/files/media/documents/2022-02/handreiking_klachtenafhandeling-januari2022.pdf

Eventuele klachten, kunnen conform het gestelde in de bovengenoemde "Klachtenafhandeling bij aanbesteden", via het klachtenmeldpunt van Holland Inkoop Professionals worden ingediend. Dit kan via meldpuntaanbestedingen@hollandinkoopprofessionals.nl.

De afhandeling van jouw klacht zal plaatsvinden conform het gestelde in hoofdstuk 4.3 in de bovengenoemde "Klachtenafhandeling bij aanbesteden".

Deze klachtenregeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kan je gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als beschreven in paragraaf 2.4 van deze Aanbestedingsleidraad.

2.6 Indienen van de Inschrijving

De Inschrijving dient volledig en rechtsgeldig te zijn: alle gevraagde bewijsstukken en andere informatie moet zijn bijgesloten en Aanbestedende dienst verzoekt u alle in het Beschrijvend document vermelde vragen te beantwoorden.

2.6.1 Sluitingsdatum

De Inschrijving dient uiterlijk op de in de planning aangegeven sluitingsdatum te worden ge-upload in TenderNed. Te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, is voor rekening en risico van Inschrijvers. In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment van of nabij de sluitingstermijn, behoudt Aanbestedende dienst zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, ook als de sluitingstermijn gepasseerd is. Dit is een recht en geen plicht van Aanbestedende dienst en doet dus niets af aan het feit dat te late ontvangst ongeacht de oorzaak voor rekening en risico van Inschrijvers is.

2.6.2 Gestanddoeningstermijn

U dient uw Inschrijving minimaal tot 90 dagen na sluitingsdatum gestand te doen. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt tegen de gunningsbeslissing, wordt de gestanddoeningstermijn (voor zover nodig, gelet op de lopende termijn) automatisch verlengd tot en met vier weken na de uitspraak. Gedurende de gestanddoeningstermijn is de Inschrijving onherroepelijk

2.6.3 Rechtsgeldigheid

Het indienen van een Inschrijving houdt in dat u instemt met de bepalingen van deze aanbestedingsprocedure.

Alle onderdelen van de Inschrijving dienen rechtsgeldig te worden ondertekend door één of meer personen die bevoegd zijn de Inschrijver te binden. Die bevoegdheid dient te blijken uit het bij uw Inschrijving gevoegde uittreksel Handelsregister (KvK) en/of uit de bijgevoegde volmacht(en). Ook de bevoegdheid van de volmachtgever moet uit het uittreksel Handelsregister (KvK) blijken. Het betreffende uittreksel Handelsregister (KvK) dient de actuele vertegenwoordigingsbevoegdheid van de Inschrijver weer te geven en mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden gerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving.

In geval de Inschrijving namens een samenwerkingsverband wordt gedaan dan dient de Inschrijving door alle deelnemers aan het samenwerkingsverband te worden ondertekend. In voorkomend geval

dient de rechtsgeldigheid van elke ondertekening te blijken uit de bij Inschrijving gevoegde uittreksel Handelsregister (KvK) en eventuele volmachten.

Let op: Het uittreksel Handelsregister (KvK) kan bestaan uit een samenstel van uittreksels en dient bij indiening van de Inschrijving te worden ingediend.

2.6.4. Varianten

Het aanbieden van varianten is niet toegestaan.

2.6.5. Samenwerkingsverband of beroep op een derde(n)

Het is toegestaan om de Opdracht in samenwerking met andere partijen uit te voeren. In dat geval dient u alle betrokken partijen (deelnemers aan het samenwerkingsverband en/of derde(n) op wie u een beroep doet in het kader van de Geschiktheidseisen) bekend te maken in de aanbestedingsbrief en dienen in aanvulling op uw eigen documenten, onder vermelde stukken te worden ingediend. In beginsel is het niet toegestaan om tijdens de aanbesteding de deelnemers in het samenwerkingsverband, dan wel derden op wie een beroep wordt gedaan in het kader van de Geschiktheidseisen te wijzigen.

In het geval van een Samenwerkingsverband gelden voor ieder van de deelnemers de volgende voorschriften:

- een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (Bijlage 1) indienen;
- de verdeling in werkzaamheden opnemen in Deel II A van het UEA;
- één of meerdere ingevulde en rechtsgeldig ondertekende referentieformulieren indienen, indien een beroep wordt gedaan op de geschiktheid van de betreffende combinant voor één of meerdere Geschiktheidseisen.

Door een UEA in te dienen bevestigt de deelnemer van het samenwerkingsverband dat zij hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit het Verzoek tot deelneming, een eventuele Inschrijving op deze aanbesteding en voor de eventuele uitvoering van de Overeenkomst;

In het geval van een beroep op een derde(n) in het kader van de Geschiktheidseisen, geldt voor ieder van die derde(n) de volgende voorschriften:

- een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (Bijlage 1) indienen;
- in Deel II C van het UEA werkzaamheden beschrijven waar de derde(n) verantwoording voor draagt/dragen;
- één of meerdere ingevulde en rechtsgeldig ondertekende referentieformulieren indienen, indien een beroep wordt gedaan op de geschiktheid van de betreffende derde voor één of meerdere Geschiktheidseisen.

In geval Inschrijver gebruik maakt van onderaannemers, gelden de volgende voorschriften:

- enkel de Inschrijver dient een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (Bijlage 1) in;
- in Deel II D van het UEA opnemen welke onderaannemer(s) wordt/worden ingezet gedurende de uitvoering van de Opdracht.

2.7 De beoordeling

De beoordeling van uw inschrijving bestaat uit een aantal fases:

1. Vaststellen van de volledigheid en rechtsgeldigheid van de inschrijving;
2. Vaststellen of voldaan is aan de uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen;

3. Vaststellen of voldaan is aan de knock-outeisen;
4. Inhoudelijke beoordeling van de gunningcriteria;
5. Vaststellen van de uitkomst van de beoordelingsprocedure;
6. Informeren van alle inschrijvers over de uitkomst van de beoordeling; en
7. De verificatie van de bewijsstukken met betrekking tot het in het UEA verklaarde.

2.7.1 Volledigheid en rechtsgeldigheid

Alle inschrijvingen worden gecontroleerd op volledigheid. Ontbrekende documenten of informatie kunnen leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure. Inschrijvers worden mogelijk in de gelegenheid gesteld om verzuimen te herstellen binnen de vastgestelde termijn.

Na opening van de inschrijving behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om klaarblijkelijke misverstanden, overduidelijke omissies of onduidelijkheden, door de inschrijver te laten herstellen of toe te lichten. De inschrijving mag hierdoor echter geen inhoudelijke wijziging ondergaan. De Inschrijver zal hierop binnen 1 werkdag alsnog moeten reageren. De aanvullingen en/of verbeteringen maken vervolgens onlosmakelijk deel uit van de inschrijving. Als de gevraagde reactie niet, niet tijdig of niet volledig is verstrekt, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Ondertekening van de inschrijving dient te geschieden door een functionaris die rechtsgeldig bevoegd is om namens inschrijver op te treden. Als in de aanbestedingsdocumenten de eis wordt gesteld dat een stuk moet worden ondertekend door een 'bevoegde vertegenwoordiger' dan moet inschrijver aan kunnen tonen dat de ondertekenaar bevoegd is de betreffende rechtspersoon te vertegenwoordigen.

2.7.2 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Aanbestedende dienst controleert of geen van de uitsluitingsgronden op uw organisatie van toepassing is en of uw organisatie aan de Geschiktheidseisen, zoals beschreven in hoofdstuk 3, voldoet. Indien dit niet het geval is, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding en wordt de inschrijving niet verder beoordeeld.

2.7.3 Vaststellen of voldaan is aan de knock-outeisen

Met het indienen van de inschrijving gaan de inschrijvers akkoord met de inhoud van het Programma van Eisen (PvE). Dit houdt in dat zij zich conformeren aan alle gestelde eisen zoals beschreven in het PvE (Bijlage 2).

2.7.4 Inhoudelijke beoordeling van de Gunningscriteria

Zie hiervoor het hoofdstuk 4: gebruikte gunningsmethodiek

2.7.5 Gunningsbeslissing

Na het doorlopen van de fasen van het beoordelingsproces, wordt de (voorlopige) gunningsbeslissing bekend gemaakt. De gunningsbeslissing wordt gelijktijdig aan alle inschrijvers bekendgemaakt. De winnende inschrijver ontvangt bericht van voorlopige gunning. Deze voorlopige gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in als bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW. Opdrachtverstrekking vindt pas plaats door ondertekening van de overeenkomst en/of opdracht.

Aanbestedende dienst stuurt de afgewezen inschrijvers een brief met de gunningsbeslissing en een motivering voor de afwijzing. Mocht u naar aanleiding van de afwijzing behoefte hebben aan een mondelinge toelichting, dan verzoekt Aanbestedende dienst u contact op te nemen met de contactpersoon. Evenwel schort een dergelijk verzoek de bezwaartermijn niet op.

Aanbestedende dienst is niet verplicht documenten die betrekking hebben op deze aanbesteding, zoals resultaten van (onderlinge) beoordelingen, vergelijkingen en prijzenbladen betreffende kwalificatie en gunning, aan de inschrijvers bekend te maken.

2.7.6. Bezwaartermijn

Vanaf de datum waarop de Gunningsbeslissing aan de Inschrijvers bekend is gemaakt (dagtekening van de brief), start een bezwaartermijn van 20 kalenderdagen. Indien u zich niet kunt verenigen met de Gunningsbeslissing, kunt u binnen die termijn uw bezwaar kenbaar maken door een kort geding aanhangig te maken bij de rechtbank Zeeland-West-Brabant. In dat geval schort Aanbestedende dienst gunning op en zal zij het vonnis in kort geding afwachten.

De bezwaartermijn geldt als een fatale termijn (een vervaltermijn): indien u niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig maakt, verwerpt u uw recht om op te komen tegen de Gunningsbeslissing. Aanbestedende dienst mag dan gevolg geven aan de Gunningsbeslissing en met de winnende Inschrijver een Overeenkomst sluiten dan wel de Opdracht gunnen. Ook heeft u dan uw recht verwerkt om middels een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen. Door het indienen van een Inschrijving gaat u hiermee akkoord.

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

2.7.7. Opvragen bewijsmiddelen

In het kader van administratieve lastenverlichting worden de bewijsstukken alleen geverifieerd bij de Inschrijver aan wie Aanbestedende dienst voornemens is om de Opdracht te gunnen. De voorlopig gegunde Inschrijver dient de betreffende bewijsstukken op verzoek van Aanbestedende dienst binnen zeven (7) kalenderdagen na het betreffende verzoek daartoe aan te leveren. Indien de inhoud van de gevraagde bewijsstukken niet overeenkomt met wat in het UEA is gesteld, wordt de Inschrijving ongeldig verklaard en wordt uw organisatie alsnog uitgesloten van verdere deelname.

3. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

In dit hoofdstuk formuleert de aanbestedende dienst de uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen (Geschiktheidseisen) welke van toepassing zijn op onderhavige aanbesteding. De uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen zijn gebaseerd op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

Het UEA is het wettelijke bewijsstuk waarmee de inschrijver verklaart aan de in dit hoofdstuk opgenomen Geschiktheidseisen te voldoen en dat de uitsluitingsgronden niet op inschrijver van toepassing zijn. Voor onderhavige aanbesteding maakt de aanbestedende dienst gebruik van het invulformulier op het TenderNed platform.

Alle overige bewijsstukken en het moment van indienen van deze bewijsstukken, zijn weergegeven in de tabel in de checklist inschrijving.

3.1 Uitsluitingsgronden (deel III van het UEA)

In deel III van het UEA staan de uitsluitingsgronden vermeld. Deze zijn verdeeld in 3 secties:

- A. 'Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen'
De inschrijver dient dit onderdeel volledig te beantwoorden en in te vullen.
- B. 'Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies'
De inschrijver dient dit onderdeel volledig te beantwoorden en in te vullen.
- C. 'Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten'
De inschrijver dient dit onderdeel volledig te beantwoorden en in te vullen.

De door de aanbestedende dienst geselecteerde uitsluitingsgronden worden allemaal onverkort van toepassing verklaard.

3.1.1 Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)

De GVA is een verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie. De GVA geeft aan dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon geen bezwaren bestaan in verband met het aanmelden voor en het inschrijven op overheidsopdrachten, speciale-sectoropdrachten, concessieovereenkomsten voor openbare werken en/of diensten of prijsvragen.

Omdat de doorlooptijd van een aanvraag varieert van minimaal 4 tot 8 weken, is het raadzaam om de GVA tijdig aan te vragen. Het is de verantwoordelijkheid van inschrijver(s) dat hij tijdig over een geldige GVA beschikt. De GVA mag op het tijdstip van indiening van de inschrijving niet ouder zijn dan twee jaar. Het niet (tijdig) kunnen verstrekken van de GVA leidt tot onvoorwaardelijke uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

De aanbestedende dienst verwijst voor nadere informatie over de GVA naar de site van het ministerie van Veiligheid en Justitie (www.justis.nl).

Buitenlandse bedrijven zonder een Nederlandse dochteronderneming kunnen geen GVA aanvragen. Als een inschrijver is gevestigd in een land dat geen GVA of een gelijkwaardige formulier afgeeft, dan moet inschrijver een verklaring overleggen waarin inschrijver plechtig en onder ede heeft verklaard dat de uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn op de onderneming. De verklaring moet worden afgelegd ten overstaan van een bevoegde gerechtelijke of administratieve autoriteit, een notaris of een bevoegde beroepsorganisatie van dat land en moet worden gericht aan de aanbestedende dienst.

3.1.2. Ruslandverklaring

Vanwege de ingestelde sancties tegen Rusland mag de Aanbestedende dienst geen opdracht gunnen aan Russische partijen. Inschrijver moet daarom verklaren geen Russische partij te zijn. Is dit wel

het geval, dan mag geen Inschrijving worden ingediend. Zolang deze sanctie van kracht is, mag tijdens de looptijd van de Overeenkomst deze situatie niet wijzigen.

Met 'Russische partijen' wordt bedoeld:

- Personen met een Russische nationaliteit en/of personen die in Rusland woonachtig zijn;
- Personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- Rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven;
- Personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij; en
- Niet-Russische entiteiten, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door onderaannemers, Opdrachtnemers of entiteiten die als Russische entiteit kunnen worden aangemerkt op basis van bovenstaande.

De personen als bedoeld bij de derde of vierde bullet omvatten ook natuurlijke personen en rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland.

De Inschrijver en indien van toepassing elke Combinant en/of elke Derde dient bij zijn Inschrijving een 'Verklaring Russische betrokkenheid' toe te voegen, zie hiervoor Bijlage 9 van deze Aanbestedingsleidraad.

3.1.3. Verklaring belastingdienst inzake sociale premies en belastingen

Ter verificatie van de in het UEA aangegeven uitsluitingsgronden, vraagt Aanbestedende dienst een verklaring van de belastingdienst op. Het betreft een verklaring van de belastingdienst die op de datum van indiening van de Inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden waaruit blijkt dat de Inschrijver heeft voldaan aan verplichtingen op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen.

3.2 Geschiktheidseisen (deel IV van het UEA)

In deel IV van het UEA dient de inschrijver te verklaren akkoord te gaan met de in deze paragraaf beschreven Geschiktheidseisen. De Geschiktheidseisen zijn verdeeld in volgende 4 secties:

- A. Geschiktheid
- B. Financiële en economische draagkracht
- C. Technische en beroepsbekwaamheid
- D. Kwaliteitsborgingsregelingen en informatiebeveiliging

In onderstaande sub-paragrafen worden de van toepassing zijn de Geschiktheidseisen nader toegelicht.

A Geschiktheid

3.2.1 Inschrijving in een handelsregister (KvK)

Inschrijver is ingeschreven in een handelsregister dat wordt bijgehouden in de lidstaat waar de ondernemer is gevestigd. U dient dit bij inschrijving aan te tonen door middel van het uittreksel KVK.

Naast het gestelde in het UEA moet het uittreksel KvK voldoen aan de volgende vereisten:

- Actueel en niet ouder dan zes maanden, te rekenen vanaf de uiterste datum van indiening van de inschrijving.
- Op basis van het uittreksel moet de rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid van de indiener ondubbelzinnig blijken.
- Om de vertegenwoordigingsbevoegdheid te verifiëren dient de inschrijver een geldig en gewaarmerkt uittreksel van inschrijving in een handelsregister in te dienen.

B Financiële en economische draagkracht

3.2.2 Beroeps-of bedrijfsaansprakelijkheid

Inschrijver dient verzekerd te zijn voor ondernemersrisico in de vorm van beroeps- of bedrijfsaansprakelijkheid. De inschrijver moet een kopie van een geldig verzekeringsbewijs (kopie van de polis) van zijn aansprakelijkheidsverzekering kunnen verstrekken of een verklaring van zijn verzekeringsmaatschappij waarin de dekking voor zijn aansprakelijkheidsrisico's is aangegeven.

Op basis van ervaring is de aanbestedende dienst van oordeel dat, in verhouding tot de aard en de inhoud van de opdracht, een minimale dekking van €750.000,- per gebeurtenis gemaximeerd tot een dekking van € 1.500.000,- per jaar noodzakelijk is.

C Technische en beroepsbekwaamheid

3.2.3 Referenties

Om de technische en beroepsbekwaamheid te bewijzen, dient Inschrijver te beschikken over onderstaande kerncompetenties. Inschrijver dient dit aan te tonen door het overleggen van referenties bij inschrijving. Er mag maximaal één (1) referentie per kerncompetentie worden ingediend. Het is wel mogelijk om met dezelfde referentie beide kerncompetenties aan te tonen. Dit dient dan duidelijk aangegeven te worden in het invulblad.

Kerncompetentie 1: Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het succesvol en naar tevredenheid van de opdrachtgever implementeren van een standaard financieel systeem op basis van SaaS, binnen een (semi-)publieke omgeving.

Kerncompetentie 2: Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het beheren en onderhouden van een financieel systeem op basis van SaaS, binnen een (semi-)publieke omgeving.

Eisen aan de referentie

- De referentie mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar gerekend vanaf de inschrijvingsdatum.
- Er mag alleen een geheel afgeronde opdracht als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.
- De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de organisatie te zijn uitgevoerd. De aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referent.
- De te overleggen referenties dienen te worden ingevuld in Bijlage 4 Invulblad referenties.

D Kwaliteitsborgingsregelingen en informatiebeveiliging

3.2.4 Kwaliteitsborging

De inschrijver moet een certificaat (of een vergelijkbaar bewijs) van afdoende kwaliteitsborging kunnen verstrekken (ISO 9001:2015 of een tenminste gelijkwaardig systeem), waarin procedures e.d. worden aangeduid of benoemd. Bewijs hiervan dient u na gunning te kunnen leveren.

NB: aan een deugdelijk kwaliteitssysteem worden de volgende cumulatieve eisen gesteld:

- Het stelt de klant centraal;
- Het is zo ingericht dat het inzicht geeft in de impact van de verwachtingen van de klant op:
 - het management van medewerkers
 - het management van middelen en
 - het management van processen;
- Het is in staat te meten wat de resultaten zijn;
- Het is in staat verbetertrajecten in gang te zetten en te begeleiden.

3.2.5 Informatiebeveiliging

De Inschrijver moet een certificaat (of een vergelijkbaar bewijs) van afdoende kwaliteitsborging kunnen verstrekken (ISO 27001:2022, of een tenminste gelijkwaardig systeem), waarin procedures e.d. worden aangeduid of benoemd.

U kunt op de volgende manieren aantonen dat u aan de geschiktheidseis informatiebeveiligingsmanagementsysteem voldoet:

1. Doordat u - op de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving voor de onderhavige aanbesteding beschikt over een certificering voor een informatiebeveiligingsmanagementsysteem conform NEN-EN-ISO/IEC 27001:2022. Hierbij verklaart u via het invullen van de toepasselijkheidsverklaring of uw organisatie de security maatregelen toegepast heeft, met reden van uitsluiting indien u maatregelen uitgesloten heeft. U hoeft geen bewijs op te leveren in de toepasselijkheidsverklaring. U vult de toepasselijkheidsverklaring na voorlopige gunning in.

Aanvullend verklaart u -in dezelfde toepasselijkheidsverklaring- de extra maatregelen vanuit informatiebeveiliging en privacy voorbereidingen te treffen en maatregelen te treffen ten einde in augustus 2025 te voldoen aan de verplichtingen uit de NIS2-richtlijn.

2. Doordat u - op de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving voor de onderhavige aanbesteding beschikt over een aan NEN-EN-ISO/IEC 27001:2022 gelijkwaardig certificaat voor een informatiebeveiligingsmanagementsysteem dat voldoet aan de gestelde eisen voor een deugdelijk informatiebeveiligingsmanagementsysteem. Dit certificaat dient te zijn opgesteld door een onafhankelijke instantie. Hierbij verklaart u via het invullen van de toepasselijkheidsverklaring of uw organisatie de security maatregelen toegepast heeft, met reden van toepassing of uitsluiting ondersteund door sluitend bewijs en restrisico. U dient bewijs van gelijkwaardigheid bij Inschrijving in te dienen.

Aanvullend verklaart u -in dezelfde toepasselijkheidsverklaring- de extra maatregelen vanuit informatiebeveiliging en privacy voorbereidingen te treffen en maatregelen te treffen ten einde in augustus 2025 te voldoen aan de verplichtingen uit de NIS2-richtlijn.

3. Doordat u - op de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving voor de onderhavige aanbesteding aantoonbaar beschikt over een deugdelijk gelijkwaardig informatiebeveiligingsmanagementsysteem dat voldoet aan de hieronder gestelde eisen voor een deugdelijk informatiebeveiligingsmanagementsysteem. Hierbij verklaart u via het invullen van de toepasselijkheidsverklaring of uw organisatie de security maatregelen toegepast heeft, met reden van toepassing of uitsluiting ondersteund door sluitend bewijs en restrisico. U dient bewijs van gelijkwaardigheid bij Inschrijving in te dienen.

Aanvullend verklaart u -in dezelfde toepasselijkheidsverklaring- de extra maatregelen vanuit informatiebeveiliging en privacy voorbereidingen te treffen en maatregelen te treffen ten einde in augustus 2025 te voldoen aan de verplichtingen uit de NIS2-richtlijn.

4. Gebruikte gunningsmethodiek

4.1: Beoordelingsmethodiek Gewogen Factor Methode

4.1.1 De Gewogen Factor Methode

De beoordeling van uw Inschrijving wordt gedaan aan de hand van de hieronder weergegeven beoordelingsmatrix. U kunt voor elk van de onderdelen een maximaal aantal punten scoren, zoals weergegeven in de beoordelingsmatrix. Aan de hand van de beoordelingstabel op de volgende pagina, krijgt u een percentage van deze maximale punten toegekend.

Voorbeeld: op subgunningscriterium 1 kunt u maximaal 350 punten behalen. Indien u bijvoorbeeld een 'goed' scoort, conform de tabel in paragraaf 4.1.2, en daarmee 70% van de punten behaald, krijgt u een totaal van $0,7 * 350 = 245$ punten. Alle scores wordt afgerond op 1 decimaal.

Kwaliteit wordt beoordeeld aan de hand van de toelichting op de subgunningscriteria. In onderstaande tabel wordt weergegeven hoe de verschillende subgunningscriteria meewegen in de totale beoordeling op kwaliteit. Prijs wordt beoordeeld aan de hand van het door u ingediende prijsblad.

Onderdeel	Subgunningscriterium	Maximale te behalen punten
Kwaliteit	1: Implementatieplan	350
	2: Oplossing, beheer en communicatie	250
	3: Programma van Wensen	100
	4: Demo van het systeem	100
Prijs		200
Totaal		1.000

4.1.2 Beoordeling kwaliteit

In de navolgende paragrafen worden de kwalitatieve subgunningscriteria nader toegelicht. Voor de subgunningscriteria op kwaliteit gelden de volgende algemene randvoorwaarden:

De punten voor ieder subgunningscriterium worden toegekend op basis van het antwoord op dat criterium. Alle onderdelen van het subgunningscriterium moeten compleet beantwoord worden.

- Per subgunningscriterium is een maximaal aantal op te leveren bladzijden (A4) vermeld. Indien u het maximale aantal bladzijde(n) A4 overschrijdt, beoordeelt de aanbestedende dienst alleen de informatie op het aantal toegestane bladzijden A4, waarbij de beoordelaar telt en leest vanaf het begin van de desbetreffende tekst;
- Voor ieder afzonderlijk subgunningscriterium geldt dat hetgeen inschrijver voorstelt en omschrijft passend en haalbaar moet zijn binnen de kaders van de opdracht, de voorwaarden van de opdracht, de eisen zoals gesteld in het programma van eisen en uw inschrijvingssom (en daarmee sluitend is binnen het budgettaire kader).

De scores per subgunningscriterium worden vastgesteld aan de hand van de volgende tabel. Indien u een onvoldoende scoort op dit Subgunningscriterium krijgt u 0% van de punten. Indien u uitstekend scoort krijgt u op dit Subgunningscriterium 100% van de punten.

Score	Waardering
100%	Uitstekend Beantwoording voldoet uitstekend aan het gevraagde, sluit uitstekend aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst. Dit uit zich onder meer doordat er volledig is voldaan aan hetgeen is uitgevraagd door de aanbestedende dienst en daarnaast aanvullende relevante onderwerpen/zaken zijn uitgewerkt. Daarnaast is de beantwoording concreet en realistisch.
70%	Goed Beantwoording voldoet goed aan het gevraagde, sluit goed aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst. Beantwoording is grotendeels concreet en realistisch. Er zijn geen relevante onderdelen toegevoegd waarin het onderscheidend vermogen en toegevoegde waarde duidelijk naar voren komt.
40%	Voldoende Beantwoording voldoet grotendeels aan het gevraagde en sluit deels aan bij behoeften en wensen van de aanbestedende dienst. Alle onderwerpen zijn behandeld, maar de beantwoording is in beperkte mate concreet en realistisch. Er spreekt weinig onderscheidend vermogen uit het antwoord.
20%	Matig Beantwoording voldoet niet goed aan het gevraagde en sluit deels aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst. De onderwerpen zijn grotendeels behandeld, maar de beantwoording is niet concreet en realistisch. Er spreekt geen onderscheidend vermogen uit het antwoord en de uitwerking biedt de aanbestedende dienst geen vertrouwen. De Inschrijver toont geen onderscheidend vermogen aan.
0	Onvoldoende Beantwoording voldoet onvoldoende aan het gevraagde en/of sluit niet aan bij behoeften en wensen van de aanbestedende dienst. Niet alle onderwerpen zijn behandeld en/of de beantwoording is niet concreet en realistisch. Er is geen onderscheidend vermogen en er is geen vertrouwen bij de aanbestedende dienst. De Inschrijver toont geen onderscheidend vermogen aan.

Het vaststellen van uw score op elk kwalitatief Subgunningscriterium verloopt als volgt: Iedere medewerker uit het beoordelingsteam beoordeelt eerst individueel, per subgunningscriterium, de toelichting die de Inschrijver gegeven heeft. In dit geval betreft dit de toelichting op subgunningscriterium 1 en 2. De punten uit het Programma van Wensen worden vastgesteld op basis van de ja/nee antwoorden die u heeft gegeven.

Na het individueel beoordelen hiervan vindt een consensusoverleg plaats. In dit consensusoverleg worden de scores en onderlinge verschillen besproken om uiteindelijk in consensus tot één score te komen per subgunningscriterium. Onderlinge verschillen zijn dus niet mogelijk. In dit overleg worden deze scores tevens definitief vastgesteld.

Na de beoordeling van subgunningscriterium 1, 2 en 3 vindt er een demo plaats door Inschrijver. Ook dan wordt er eerst weer individueel beoordeeld door elk lid van het beoordelingsteam. Vervolgens wordt in consensus gekomen tot een eindbeoordeling op het onderdeel kwaliteit.

Beoordelingsteam

Het beoordelingsteam bestaat uit 5 ter zake kundige beoordelaars. Deze beoordelaars werken bij de HZ binnen het segment Financieel of IT.

4.1.3 Subgunningscriterium 1 Implementatieplan

In dit subgunningscriterium dient u een implementatieplan te schrijven om Aanbestedende Dienst te informeren over de wijze waarop u de implementatie zou aanpakken. Aanbestedende Dienst heeft zelf een aantal uitgangspunten voor het implementatieplan, waaronder een implementatie van +- 20 weken met ingebruikname (na testfase) op 1 oktober 2025. Aanbestedende Dienst heeft zelf het idee de implementatie gefaseerd uit te voeren en per 1 januari 2026 de projectenmodule in gebruik te nemen, maar is benieuwd wat volgens u de meest effectieve manier van implementatie is en wanneer er dan gestart dient te worden. Na gunning zal gezamenlijk met Aanbestedende dienst de definitieve versie van het implementatieplan worden opgesteld.

Ten behoeve van de implementatie bespreekt u, aanvullend op bovenstaande, in ieder geval de volgende punten:

- De projectorganisatie die de implementatie bij Aanbestedende dienst zal begeleiden. Ga hierbij in ieder geval in op welke rollen u vanuit Inschrijver ziet in de projectorganisatie, welke inzet u nodig heeft vanuit HZ en wie de Inschrijver als projectleider aanstelt. Ook krijgt Aanbestedende dienst graag inzicht in de verantwoordelijkheden;
- Een beschrijving van de fasering en planning, incl. kritische momenten;
- Een aanpak per fase (configuratie, conversie, inrichten, testen, acceptatie);
- Hoe u ervoor zorgt dat alle benodigde koppelingen (zie paragraaf 1.3.2) binnen de implementatietermijn gerealiseerd worden en wat u hierbij nodig heeft;
- Hoe u ervoor gaat zorgen dat de benodigde data uit het oude systeem per 1 oktober succesvol gemigreerd is;
- Een risicoanalyse met beheersmaatregelen die daarvoor genomen worden;

Beoordelingskader

Uw beantwoording voegt u in PDF als Bijlage bij uw Inschrijving. Uw beantwoording bestaat uit maximaal 5 enkelpagina A4, lettergrootte minimaal 10 punten. Daarnaast mag u als Bijlage een eventuele strokenplanning toevoegen. Hierop mogen woorden of koppen gebruikt worden, maar geen uitleg. Dit dient in de 5A4 opgenomen te zijn.

Bij de beoordeling van dit subgunningscriterium wordt gelet op de volgende factoren:

- De mate waarin uw implementatieplan compleet en concreet is;
- De mate waarin uw implementatieplan realistisch en haalbaar is;
- De mate waarin de Hogeschool wordt ontzorgd in de implementatiefase;
- De mate waarin uw implementatieplan aansluit bij de wensen van de Aanbestedende dienst;
- De mate waarin Aanbestedende dienst vertrouwen krijgt in een soepele overgang naar dit systeem.

4.1.4. Subgunningscriterium 2 De oplossing, beheer en communicatie

Na een intensieve periode van samenwerken voor de implementatie, gaat de beheer- en onderhoudsfase van start. Een onderdeel van de eerste periode van samenwerking is het managen van verandering, maar ook rapportage, monitoring en communicatie is van belang. Ook ziet Opdrachtgever mogelijkheden voor een DMS binnen uw systeem in de toekomst.

Om inzicht te krijgen in uw aanpak ziet Aanbestedende dienst graag een uitwerking van de volgende punten:

- In hoeverre bent u (en is uw systeem) flexibel om gedurende de looptijd aanpassingen te maken, indien gewenst door Aanbestedende dienst? En in hoeverre valt dit binnen de overeengekomen SaaS licentie-kosten?
- Een beschrijving hoe u gedurende de beheersfase bereikbaar bent voor Aanbestedende dienst in geval van calamiteiten en/of storingen en in geval van overige te bespreken zaken;

- Hoe geeft u vorm aan de roadmap met daarin de updates en upgrades die in de toekomst doorgevoerd zullen worden? En hoe wordt de Aanbestedende dienst hierin meegenomen op gebied van communicatie?
- Hoe ziet u het accountmanagement gedurende het contract? Ga daarbij in ieder geval in op evaluaties, rapportages en bijsturing.
- Welke verwachtingen ten aanzien van de Aanbestedende dienst heeft u om goed uitvoering te kunnen geven aan bovenstaande punten?
- Beschrijf en laat zien op welke wijze(n) het Platform de opslag van documenten ondersteunt en wat de voorkeur heeft van Opdrachtnemer. Geef hierbij aan of een DMS onderdeel uitmaakt van de geboden oplossing. Wanneer een DMS gewenst, dan wel noodzakelijk is en deze veronderstelt wordt aanwezig te zijn, verzoeken wij duidelijk te specificeren welke DMS bij voorkeur worden ondersteund.

Beoordelingskader

Uw beantwoording voegt u in PDF als Bijlage bij uw Inschrijving. Uw beantwoording bestaat uit maximaal 3 enkelpagina A4, lettergrootte minimaal 10 punten.

Bij de beoordeling van dit subgunningscriterium wordt gelet op de volgende factoren:

- De mate waarin uw uitwerking compleet en concreet is;
- De mate waarin uw uitwerking realistisch en haalbaar is;
- De mate waarin uw aanpak aansluit bij de wensen van de Aanbestedende dienst;
- De mate waarin Aanbestedende dienst vertrouwen krijgt in prettige samenwerking gedurende de beheers- en onderhoudsfase.

4.1.5 Subgunningscriterium 3 Programma van Wensen

Naast een programma van eisen, heeft Aanbestedende dienst ook een aantal wensen t.b.v. het financieel systeem. Deze wensen zijn weergegeven in het Programma van Eisen/Wensen met de aanduiding W in kolom E.

Dit subgunningscriterium wordt beoordeeld aan de hand van de invulling van bijlage 5: 'invulformulier Programma van Wensen'. Bij elke wens dient u aan te geven of deze 'ja' of 'nee' geboden wordt in de standaardoplossing.

Indien u 'ja' invult bij de wens, is dit onderdeel onverkort onderdeel van de aangeboden oplossing en de prijs die u indient. Aanbestedende dienst accepteert geen facturen voor meerwerk om deze wensen te realiseren.

Indien u 'nee' invult bij de wens, betreft dit onderdelen die niet kunnen worden geleverd en/of specifiek maatwerk betreft.

Bij iedere wens staat aangegeven welk gewicht HZ toekent aan de wens. Om tot de totaalscore op de wensen te komen wordt voor iedere wens ingevuld met 'ja' de score opgeteld.

In totaal zijn er 35 wensen, variërend van een te behalen score van 1, 2 of 4. Het maximaal aantal te behalen punten is 100.

Beoordelingskader

Uw beantwoording voegt u in Excel en rechtsgeldig ondertekend in PDF als Bijlage bij uw Inschrijving. Uw beantwoording bestaat uit het ingevulde en ondertekende invulformulier uit Bijlage 5.

4.1.6 Subgunningscriterium 4 Demo

Aanbestedende Dienst vindt het belangrijk het systeem via een demo te kunnen beoordelen. Het doel hiervan is het aantonen dat het systeem bruikbaar is voor de HZ. Voor de gebruikers bij HZ zijn er een aantal aspecten die bepalend zijn voor de bruikbaarheid van het financieel systeem.

Dit zijn tevens de aspecten waarop beoordeeld zal worden bij de demo. Zie hiervoor het kopje 'beoordelingskader' in deze paragraaf.

De Inschrijver dient een interactieve demo te verzorgen. Tijdens de demo wordt door Inschrijver een proefopstelling ingericht op de door HZ verstrekte use cases. Het betreft een live werkende demo vanuit het gebruikersperspectief. Interactief houdt in dat de leden van de beoordelingsteams tijdens de uitvoering van de demo vragen kunnen stellen ter toetsing.

Uitgangspunt is dat de demo een volledig functionerende omgeving van de oplossing betreft. Bij het gebruik van alle andere varianten (bijv. schermafdrucken, klikbare presentaties, etc.), worden in basis géén punten toegekend, tenzij de realisatie van een bepaalde processtap in een testopstelling buitenproportioneel wordt geacht. De buitenproportionaliteit van een bepaalde processtap moet door Inschrijver vooraf in de vragenronde schriftelijk worden onderbouwd en HZ moet vooraf toestemming hebben gegeven om een andere variant te gebruiken.

De Inschrijver wordt voor dit subgunningscriterium fysiek uitgenodigd op locatie bij HZ in Vlissingen. Bij de demo wordt verwacht dat u met twee mensen aanwezig bent, waarvan in ieder geval degene die als projectleider aangesteld gaat worden bij de implementatie van het financieel systeem. Gedurende de demo is in ieder geval de beoordelingscommissie aanwezig. Tevens kunnen overige belanghebbenden vanuit de HZ aanwezig zijn tijdens de demo. Op beoordelingskader onderdeel 2 (zie beoordelingskader hieronder) van de demo mogen zij ook beoordelen.

Er zijn 15 minuten gerekend voor het opstarten van de demo. Vervolgens zal er 1,5 – 2 uur ter beschikking gesteld worden voor de introductie en de demo. Houdt u dus rekening met een sessie van +- 2 uur, inclusief het opstarten van de demo.

De demo's worden gepland op 20 januari 2025 en 21 januari 2025. Gelieve rekening te houden dat u op deze datums beschikbaar bent voor de demo.

Beoordelingskader

Het beoordelingskader van de demo bestaat uit twee onderdelen:

1. Werking (maximaal 50 punten)

Per processtap kunt u 0, 1 of 2 scoren. De gevraagde aspecten per processtap worden als volgt beoordeeld:

Volledig werkend getoond	2
Deels werkend getoond	1
Niet getoond	0

In totaal zijn er 16 processtappen, waarvoor dus in totaal een score van 32 behaald kan worden. De score die Inschrijver tijdens de demo voor de verschillende processtappen krijgt toegekend wordt door het beoordelingsteam in consensus bepaald.

Op basis van de toegekende score worden de behaalde punt op deze kwaliteitsvraag bepaald. Dit gebeurt op basis van de formule:

$$\text{Aantal punten} = \frac{\text{Totale toegekende score}}{\text{Maximale totale score (32)}} \times 50 \text{ punten.}$$

De score wordt afgerond op één decimaal.

Voorbeeldberekening: Inschrijver scoort op 10 processtappen een 2 en op 6 processtappen een 1. In totaal scoort Inschrijver dan 26. Om tot het aantal punten voor dit subgunningscriterium te komen wordt de volgende formule ingevuld: $26 / 32 \times 50 \text{ punten} = 40,625 = 40,7 \text{ punten}$.

2. Algemene gebruikersvriendelijkheid (maximaal 50 punten)

Een belangrijk aspect van het succesvol gebruik (en adaptatie van het financieel systeem door gebruikers) betreft gebruikersvriendelijkheid. HZ wenst tijdens de demonstratie te komen tot een algemene indruk van de gebruiksvriendelijkheid. Daartoe zullen de aanwezigen een persoonlijk oordeel mogen geven per getoond onderwerp in de demo (crediteurenadministratie, debiteurenadministratie, projectadministratie en vaste activa).

De beoordelaars kijken naar de volgende onderwerpen van beoordeling:

1. Toegankelijkheid & navigeerbaarheid, waaronder:

- Vindbaarheid/ intuïtief gebruik (staan gegevens en functies op de plaats waar je ze verwacht)
- Zichtbaarheid (contrast e.d.)
- Menustructuur
- Gebruik (terug)verwijzingen naar en tussen schermen
- Zoekmachine

2. Begrijpbaarheid & leerbaarheid, waaronder:

- Duidelijk gebruik van labels en veldnamen
- Relevante afbeeldingen en iconen
- Logische indeling schermen
- Gebruikersondersteuning in processen en schermen

Het oordeel wordt gegeven op basis van een vijf puntsschaal (0 = zeer ongebruiksvriendelijk, tot 4 = zeer gebruiksvriendelijk). De gegeven scores van de aanwezigen leiden tot een gemiddelde.

Het aantal punten op de gebruikersvriendelijkheid wordt dan met de volgende formule berekend:

$$\text{Aantal punten} = \frac{\text{Gemiddelde score}}{4} \times 50 \text{ punten}$$

Het aantal punten wordt afgerond op één decimaal.

Voorbeeldberekening: De algemene gebruikersvriendelijkheid is beoordeeld door 6 aanwezigen. Deze 6 aanwezigen hebben ieder voor elk van de onderwerpen een cijfer toegekend. In totaal zijn er dus 24 cijfers. Het gemiddelde van deze 24 toegekende cijfers is $2 \frac{2}{3}$. Door $2 \frac{2}{3}$ in te vullen in bovenstaande formule krijgt u een totaal aantal punten: $2 \frac{2}{3} / 4 \times 50 \text{ punten} = 33,3 \text{ punten}$.

Inhoud demo

In onderstaande tabel vindt u de processtappen die getoond dienen te worden tijdens de demo:

Crediteurenadministratie	
Het beoordelingsteam krijgt graag inzicht in de volledige flow van inkomende factuur tot en met betaling. In deze demo dient u te laten zien hoe deze flow loopt op basis van onderstaande use case:	
1.	Er is een inkomende factuur met een termijnbedrag (bv jaarpremie). Dit moet verdeeld worden over relevante toekomstige boekingsperioden. Laat zien hoe dit in zijn werk gaat.
2.	Vanuit de inkomende factuur dient op basis van de procuratieregeling het juiste budgetbeheerproces doorlopen te worden. Laat zien hoe deze procuratieregeling ingericht en beheerd kan worden. Laat zien hoe er overzicht is in de voortgang in het (goedkeurings)proces. Laat zien hoe een medewerker en een hoger echelon in de procuratie, het proces van aanvraag tot goedkeuring zien en (kunnen) afwikkelen.

3.	De factuur dient betaald te worden. Hiervoor start het proces van betaalvoorbereiding en betaalvoorstel. Controlelijst betalingen moet inzichtelijk zijn met in ieder geval naam crediteur – IBAN crediteur – bedrag. Laat zien hoe het betaalproces (batch/eenmalig) werkt met controlestappen per medewerker/rol. Laat zien hoe eventueel betalingen uit het voorstel kunnen worden gelicht en de impact daarvan op het proces/lijst.
4.	Om de betaling mogelijk te maken dient er een koppeling gemaakt te worden met alle banken. Laat zien hoe de betaling in zijn werk gaat en hoe de afdeling financiën inzicht heeft in het succesvol verwerken van de betalingen.
5.	Het is van belang dat de financiële afdeling kan beschikken over een mutatieverslag crediteuren. Laat zien hoe dit zichtbaar is in uw systeem.
Debiteurenadministratie	
De debiteurenadministratie bestaat uit facturen op basis van een import uit Osiris voor schoolgelden en losse facturen. Het beoordelingsteam ziet graag welke functionaliteiten u biedt bij de debiteurenadministratie. In de uitwerking hiervan dienen in ieder geval de punten uit onderstaande use case behandeld te worden:	
6.	De financiële afdeling moet een import maken uit Osiris om schoolgelden te kunnen innen. Laat zien hoe uw systeem dit ondersteunt en hoe deze facturatie verloopt.
7.	Er moet handmatige gefactureerd worden. Deze factuur wordt uitgestuurd door middel van een factuurtemplate. Hiervoor zijn drie soorten templates beschikbaar. Laat zien hoe de medewerker deze factuur kan aanmaken, waar de keuze gemaakt kan worden voor een template en hoe de factuur er dan uiteindelijk uit komt te zien op basis van deze gegevens.
8.	Een student betaalt maandelijks zijn schoolgeld. De incasso van afgelopen maand is mislukt. Laat zien hoe een financieel medewerker dit kan inzien en hoe uw systeem herinneringen en aanmaningen genereerd en verstuurd. Is het ook mogelijk om hier templates van de HZ toe te voegen?
9.	Naar aanleiding van de betalingsherinnering belt de student naar HZ. Hij wil graag een betalingsregeling afspreken om zo zijn schoolgelden te kunnen betalen. Laat zien hoe deze (persoonlijke) betalingsregeling in het systeem verwerkt kan worden.
Projectadministratie	
Naast het financieel systeem vraagt Aanbestedende dienst om een projectadministratietool binnen de oplossing. Tijdens de demo ziet Aanbestedende dienst graag hoe het proces van start tot afrekening verloopt vanuit het oog van de financiële afdeling. In de demo dienen in ieder geval de punten uit onderstaande use case behandeld te worden:	
10.	Bij de opstart van een project is een begroting gemaakt. Er dient budgettoewijzing plaats te vinden over verschillende boekperiodes en/of boekjaren. Laat zien hoe dit project ingevoerd kan worden.

11.	Er is een wijziging in de projectgegevens door een vergroting van het budget. Is er een workflow ten behoeve van goedkeuring (budgettaire) aanpassingen? Zo ja, graag tonen. Anders mutatie op bestaand project laten zien.
12.	Hoe kan de financiële afdeling een forecast zien van het projectbudget over de looptijd van het project?
13.	De eerste maand van het project is afgerond, waardoor de eerste betaling van het project gedaan moet worden. Laat zien wat de financiële afdeling hiervoor moet doen.
14.	Na 5 maanden is het project succesvol afgerond. Hoe kan de financiële afdeling het project afsluiten?
Naast de functionaliteiten voor de financiële afdeling, dient ook degene die het project uitvoert de projectadministratietool te gebruiken. Laat zien hoe dit in zijn werk gaat op basis van onderstaande use case:	
15.	Er dient urenverantwoording gedaan te worden op een project door de projectmedewerker. Laat zien hoe dit werkt in het systeem.
Vaste activa	
De inkomende factuurstroom heeft invloed op de afschrijvingen voor vaste activa.	
16.	Laat zien hoe een inkomende factuur gekoppeld is aan de projectadministratie.

4.1.6 Beoordeling prijs

De beoordeling van het subgunningscriterium prijs wordt gebaseerd op de totale kosten voor het implementatietraject en de beheerskosten gedurende de initiële contractperiode (vijf jaar). Deze kosten dienen als uitgangspunt voor de overeenkomst gedurende de contractperiode en eventuele verlengingen.

Alle wensen die u met 'ja' heeft beantwoord dienen ook in deze prijs opgenomen te worden. De opgegeven kosten dienen de gehele kosten te bevatten. Het is niet toegestaan aanbestedende dienst overige kosten te factureren voor implementatie of beheerskosten.

Indien Aanbestedende dienst kostenposten mist, die wel onlosmakelijk verbonden zijn met de implementatie of beheerskosten, kunt u deze in de groen gemarkeerde cellen met <optioneel: overige kostenpost> toevoegen.

Naast deze kosten, die onderdeel zijn de bepaling van punten op onderdeel prijs, dient u nog tarieven aan te leveren voor consultancy gedurende de looptijd. Dit uurtarief wordt ingezet voor werkzaamheden die gedaan worden buiten de SaaS-dienstverlening, zoals afgesproken in het SLA. Deze kosten maken geen onderdeel uit van de gunningsmethodiek, maar worden wel vastgelegd in de overeenkomst.

In bijlage 3 vindt u het prijzenblad dat u dient te gebruiken bij uw inschrijving.

U voegt een ingevulde versie van bijlage 3 als Excel bestand toe in TenderNed onder "subgunningscriterium prijs". Daarnaast voegt u deze ingevulde Bijlage rechtsgeldig ondertekend als PDF-bestand toe.

Voor het subgunningscriterium prijs gelden de volgende financiële eisen en randvoorwaarden:

- Alle tarieven dienen te worden opgegeven in euro's, exclusief BTW;
- U dient reële tarieven in te vullen op het prijzenblad. Dit betekent dat de tarieven vanuit kostenperspectief te verantwoorden moeten zijn;

- Symbolische tarieven (ook op onderdelen van de prijs) en irreële tarieven zijn niet toegestaan;
- Nultarieven zijn niet toegestaan, tenzij posten verdisconteerd zijn in andere tarieven. Dit dient dan bij Inschrijving duidelijk vermeldt te worden.
- Het ingevulde prijzenblad voldoet aan alle eisen ten aanzien van hoofdstuk 1 en Bijlage 2 Programma van Eisen;
- U dient alle 'gekleurde' cellen in de tabbladen van het prijzenblad volledig en juist in te vullen. In de invulinstructie is aangegeven welke cellen gelden als invoervelden. Het niet of onjuist invullen van cellen kan leiden tot uitsluiting van uw inschrijving voor deze aanbesteding, tenzij naar oordeel van de aanbestedende dienst sprake is van een klaarblijkelijke en eenvoudige precisering;
- Het is niet toegestaan om het format van prijzenblad, op welke wijze dan ook, aan te passen;
- Inschrijver draagt er zorg voor dat de totstandkoming van de inschrijvingsom overeenkomt met de onderliggende tabbladen. Indien dit niet het geval wordt uw inschrijving voor deze aanbesteding uitgesloten, tenzij naar oordeel van de aanbestedende dienst sprake is van een klaarblijkelijke en eenvoudige precisering;

Aan de aantallen en volumes in het prijzenblad kunt u geen rechten ontlenen.

Om uw punten op het onderdeel prijs te berekenen hanteren we de volgende formule:

$$\text{Score prijs} = \frac{\text{Prijs van uw inschrijving} - \text{Laagste prijs van alle Inschrijvers}}{\text{Laagste prijs van alle Inschrijvers}} * \text{maximale punten}$$

4.2: Beste prijs-kwaliteitverhouding

Na beoordeling op kwaliteit, zal de inkoopadviseur de punten op het onderdeel prijs bekendmaken. De beste prijs-kwaliteitverhouding wordt bepaald door alle gewogen punten op de subgunningscriteria voor kwaliteit en prijs bij elkaar op te tellen. De inschrijver met het hoogst aantal punten heeft de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Bij gelijke scores gunt de aanbestedende dienst aan de inschrijver met de beste score voor kwaliteit. Hierbij kijken we naar het totaal van de scores voor kwaliteit afgerond op 1 cijfer achter de komma. Is de totale score voor kwaliteit ook gelijk tussen meerdere Inschrijvers? Dan wint de inschrijver met de hoogste score op subgunningscriterium 1: Implementatieplan. Als dit gelijk is, dan vindt loting plaats.

Mocht de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding om wat voor reden dan ook, niet langer in aanmerking komen voor onderhavige opdracht, dan wordt de inschrijver die op als nummer 2 op de ranglijst is geëindigd overwogen voor de opdracht. Deze procedure zorgt ervoor dat de opdracht nog steeds wordt gegund aan een gekwalificeerde inschrijver.



Bijlagen

Bijlage 1: Randvoorwaarden

Bijlage 2: Programma van Eisen en Wensen

Bijlage 3: Prijzenblad

Bijlage 4: Invulblad referenties

Bijlage 5: Invulblad Programma van Wensen

Bijlage 6: Concept Overeenkomst

Bijlage 7: Inkoopvoorwaarden ARBIT

Bijlage 8: Verwerkersovereenkomst

Bijlage 9: Ruslandverklaring

Bijlage 10: Leidraad Service Level Agreement (SLA)

Bijlage 11: Toepasselijkheidsverklaring privacy- en security vereisten