
Inschrijvingsleidraad

ten behoeve van de
Europese openbare aanbesteding
met betrekking tot

Bedrijfsvoeringssysteem financiën en inkoop
Kenmerk: TN 559963



Versie : Definitief Publicatie
Datum : 15 Januari 2025

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

INHOUDSOPGAVE

HOOFDSTUK 1	DE AANBESTEDING IN VOGELVLUCHT	6
1.1	Inleiding	6
1.2	Voorgeschiedenis	6
1.3	Keuze aanbestedingsprocedure	7
1.4	Digitaal aanbesteden via TenderNed	7
1.5	Contact tijdens de aanbestedingsprocedure	8
1.6	Planning (indicatief)	8
1.7	Leeswijzer	9
HOOFDSTUK 2	OVER DE OPDRACHT	11
2.1	De Opdrachtgever	11
2.2	Aanleiding voor de aanbesteding	11
2.3	Doelstelling van de aanbesteding	11
2.4	Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen	12
2.5	Aard van de Opdracht	12
2.6	Huidige situatie	16
2.6.1	Bedrijfsvoering (CZ FIN/MWO/S&I)	17
2.6.2	Beheer en Uitvoering (B&U)	17
2.6.3	Controle en verantwoording (CZ FIN / CSC)	17
2.7	Gewenste situatie	17
2.8	Omvang van de Opdracht	18
2.9	Programma van Wensen	19
2.10	Vorm en duur Overeenkomst	19
2.11	Continuïteitsbepaling ten aanzien van nummer 2 Inschrijver	19
2.12	Inkoopeisen op het gebied van informatiebeveiliging	20
2.13	Maatschappelijk verantwoord inkopen: Duurzaamheid	20
2.14	Maatschappelijk verantwoord inkopen: Social return	20
HOOFDSTUK 3	PROCEDURELE ASPECTEN EN VOORSCHRIFTEN	22
3.1	Algemene voorschriften voor de aanbesteding	22
3.2	Integriteitsonderzoek conform de Wet Bibob	22
3.3	Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit	23
3.4	Voorschriften voor het stellen van vragen	24
3.5	Het stellen van individuele vragen	24
3.6	Klachtenregeling	24
3.7	Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving	25
3.8	Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie)	27
3.9	Het doen van een beroep op een Derde	28
3.10	Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een holding	29
3.11	Opmaak en indeling van de Inschrijving	29
3.12	Openingsprocedure	29
3.13	Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming	29
HOOFDSTUK 4	TOETSING VAN DE INSCHRIJVING	31
4.1	Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften	31
4.2	Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn	31
4.3	Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan	33
4.4	Financiële en economische draagkracht	33
4.5	Technische en beroepsbekwaamheid	34
4.6	Beroepsbevoegdheid	36
HOOFDSTUK 5	EMVI: BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN	37
5.1	Gunningscriterium	37
5.2	Beoordelingsprocedure	38
5.3	Subgunningscriterium Kwaliteit	39
5.3	41	
5.3.1	Use Case 1 – Bestellen tot en met betalen	42
5.3.2	Use Case 2 – Projectadministratie	42
5.3.3	Use Case 3 – Begroten, budgetteren, prognosticeren	43
5.3.4	Use Case 4 – Factureren tot en met Ontvangen Betaling	43
5.4	Onderdeel 3: Presentatie en live demo op basis van de use cases	44
5.5	Subgunningscriterium Prijs	44

5.6	Subgunningscriterium P1 - Inschrijfprijs	45
5.6.1	Subgunningscriterium P2 – Uurtarieven	45

DEFINITIES EN TERMINOLOGIE

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

Aanbestedende dienst

Provincie Noord-Holland.

Aanbestedingsstukken

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

Algemene inkoopvoorwaarden

ARBIT-2022.

Bijlagen

Aanhangsels behorende bij deze Inschrijvingsleidraad.

Derde

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

DMS

Document Management Systeem.

EMVI

Economisch Meest Voordelige Inschrijving.

Gunningsbeslissing

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

Inschrijver

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

Inschrijving

Offerte uitgebracht door Inschrijver binnen de kaders van deze aanbesteding.

Inschrijvingsleidraad

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

Inkoopvoorwaarden Algoritmische toepassingen

Inkoopvoorwaarden voor Algoritmische toepassingen Provincie Noord-Holland 2023.

Nota van inlichtingen

Schriftelijke reactie van de Aanbestedende dienst op door Ondernemers tijdig en op de juiste wijze naar aanleiding van de Aanbestedingsstukken gestelde vragen. De Nota van Inlichtingen kan ook mededelingen en kleine wijzigingen bevatten vanuit de Aanbestedende dienst.

Ondernemer

Een aannemer, leverancier of dienstverlener.

Opdracht

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

Opdrachtgever

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

Opdrachtnemer

De Inschrijver met wie Opdrachtgever de Overeenkomst heeft gesloten.

Overeenkomst

De dienstverleningsovereenkomst op basis waarvan de Opdracht wordt uitgevoerd en op de totstandkoming waarvan deze aanbestedingsprocedure ziet.

SaaS-oplossing

Software as a Service; Een leveringsmodel voor software waarbij de applicatie wordt gehost door een dienstverlener en via internet beschikbaar wordt gesteld aan gebruikers op basis van een abonnementsmodel (licenties). Kenmerkend voor SaaS is dat de software wordt beheerd door de leverancier, die verantwoordelijk is voor de beschikbaarheid, beveiliging, prestaties en updates.

Samenwerkingsverband (combinatie)

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

Schriftelijk(e)

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

SR

Social Return.

TenderNed

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

Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvucht

1.1 Inleiding

Voor u ligt de Inschrijvingsleidraad behorende bij de Europese openbare aanbesteding voor het sluiten van een Overeenkomst met één opdrachtnemer voor de levering, implementatie, het beheer en de doorontwikkeling van een SaaS-oplossing '**Bedrijfsvoeringssysteem financiën en inkoop**'.

Deze Opdracht betreft de levering, implementatie, het beheer en de doorontwikkeling van een volledig SaaS-gebaseerde oplossing die de financiële en inkoopprocessen van de provincie Noord-Holland integraal ondersteunt. De oplossing vervangt de huidige applicaties en vormt de basis voor verdere digitalisering, uniformering en gegevens gestuurde sturing binnen de bedrijfsvoering. De Provincie streeft met deze Opdracht naar een toekomstbestendig platform dat schaalbaar, veilig en duurzaam is ingericht. Voor een uitgebreidere beschrijving van de aard en omvang van de Opdracht wordt verwezen naar paragraaf 2.5.

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

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

Sancties EU tegen Rusland

Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaart de Inschrijver dat (i) de Inschrijving en (ii) de uitvoering van de Opdracht niet strijdig is of zal zijn met de door de Europese Unie opgelegde sancties tegen Rusland.

In het bijzonder geldt op grond van artikel 5 duodecies van Verordening (EU) 2022/576 van de Raad van 8 april 2022 tot wijziging van Verordening (EU) nr. 833/2014 betreffende beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren, dat de provincie deze Opdracht niet kan gunnen aan:

- a) een Russisch onderdaan of een in Rusland gevestigde natuurlijke persoon, rechtspersoon, entiteit of lichaam;
- b) een rechtspersoon, entiteit of lichaam waarvan de eigendomsrechten voor meer dan 50 % direct of indirect in handen zijn van een entiteit als bedoeld in punt a) van dit lid, of;
- c) een natuurlijke persoon of rechtspersoon, entiteit of lichaam handelend namens of op aanwijzing van een entiteit als bedoeld punt a) of b) van dit lid, met inbegrip van onderaannemers, leveranciers of entiteiten wier capaciteit wordt ingeroepen in de zin van de richtlijnen inzake overheidsopdrachten, wanneer zij meer dan 10 % van de waarde van de Opdracht vertegenwoordigen.

Bij het voornemen tot gunning kan de provincie aan de Inschrijver wie zij voornemens is de Opdracht te gunnen om passende bewijsmiddelen vragen.

1.2 Voorgeschiedenis

De Provincie Noord-Holland maakt momenteel gebruik van SAP ECC als centraal ERP-systeem voor haar bedrijfsvoeringprocessen, waaronder Financiën en Inkoop. Dit systeem vormt al meer dan twintig jaar de ruggengraat van de administratieve organisatie, maar kent een hoge mate van maatwerk die in de loop der jaren is opgebouwd. Hierdoor is de flexibiliteit beperkt en sluit de inrichting niet langer optimaal aan op de gewenste manier van werken binnen de provincie.

SAP heeft aangekondigd dat de reguliere ondersteuning van **SAP ECC** per **31 december 2027** wordt beëindigd. Een verlengde onderhoudsoptie tot 2030 is weliswaar beschikbaar, maar brengt aanzienlijke meerkosten met zich

mee en biedt slechts beperkte ondersteuning. Deze aankondiging markeert het einde van de levenscyclus van het huidige systeem.

De SAP-omgeving van de Aanbestedende dienst is in de loop der jaren uitgebreid met diverse koppelingen naar andere systemen, waaronder het subsidiesysteem Easyfunders, het HR-systeem AFAS en verschillende financiële rapportagetools. Het onderhoud en beheer van deze omgeving vragen steeds meer inspanning en specialistische kennis, terwijl de onderliggende technologie veroudert en niet langer aansluit op de architectuurprincipes van het huidige informatievoorzieningsbeleid.

In 2022 heeft de directie van de provincie de koers voor het informatievoorzieningslandschap vastgesteld. Dit gaat uit van een stelsel van onderling verbonden, gespecialiseerde SaaS-oplossingen van verschillende leveranciers, in plaats van één integraal ERP-systeem. Binnen dit programma Bedrijfsvoeringssystemen (BVS) worden drie afzonderlijke projecten uitgevoerd:

- **BVS HR (MWO)** – aanbesteding afgerond;
- **BVS Financiën & Inkoop (F&I)** – onderhavige aanbesteding;
- **BVS Projectbeheersing (EPT)** – aanbesteding in voorbereiding.

De aanleiding voor deze aanbesteding is de noodzaak om vóór eind 2027 een transitie te realiseren naar een nieuw, toekomstbestendig en volledig SaaS-gebaseerd bedrijfsvoeringssysteem voor Financiën en Inkoop. Het streven is om het nieuwe systeem per 1 januari 2028 volledig operationeel te hebben, zodat de ondersteuning van SAP ECC tijdig en gecontroleerd kan worden beëindigd.

1.3 Keuze aanbestedingsprocedure

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Omdat de zogenaamde Europese drempelbedragen voor decentrale overheden en leveringen en diensten (in 2026/2027 € 216.000 excl. BTW) wordt overschreden en er geen wettelijke uitzonderingen van toepassing zijn dient een Europese aanbesteding gehouden te worden. Daarbij bestaat in beginsel de keuze tussen twee procedures: een openbare of een zogenaamde niet-openbare procedure.

Gekozen is om deze Opdracht Europees aan te besteden via een openbare aanbestedingsprocedure. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op:

- de geraamde waarde van de Opdracht, die boven de Europese drempelwaarde ligt;
- het streven naar een transparant en doelmatig proces met beperkte transactiekosten voor zowel de Aanbestedende dienst als de Inschrijvers;
- het ruime aanbod van marktpartijen met ervaring in SaaS-oplossingen voor bedrijfsvoeringssystemen;
- de overzichtelijke complexiteit van de Opdracht, die in één geïntegreerde oplossing wordt aanbesteed;
- het type dienstverlening en het karakter van de markt, die zich goed leent voor een openbare benadering waarbij alle geïnteresseerde partijen direct kunnen inschrijven.

1.4 Digitaal aanbesteden via TenderNed

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

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

Hierbij enkele tips met betrekking tot het gebruik van TenderNed:

- ✓ Om gebruik te kunnen maken van de functionaliteit van TenderNed is het noodzakelijk dat de onderneming juist geregistreerd is en binnen de organisatie-account voldoende personen een passend autorisatieniveau wordt toegekend, ook met het oog op vakantieperiodes, ziekte et cetera. Indien sprake is van een samenwerkingsverband is het raadzaam dat alle deelnemers hierin afzonderlijk geregistreerd zijn.
- ✓ Gebruikers van Nederlandse ondernemingen kunnen alleen inloggen op TenderNed via eHerkenning. Zonder eHerkenning kunnen Ondernemers niet deelnemen aan deze aanbesteding. Schaf daarom tijdig een

persoonsgebonden eHerkenningmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 aan en koppel dit aan het TenderNed-account.

- ✓ Alleen als een Ondernemer in TenderNed op de groene knop "Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding" heeft gedrukt, ontvangt deze bepaalde automatische berichten die bijvoorbeeld attenderen op het feit dat Aanbestedingsstukken zijn toegevoegd door de Aanbestedende dienst. Het sec downloaden van de Aanbestedingsstukken is hiervoor dus niet voldoende.
- ✓ Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt Ondernemers aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder het stellen van vragen en het indienen van de Inschrijving.
- ✓ Ten tijde van het indienen van een Inschrijving dienen Ondernemers rekening te houden met het volgende: indien wordt gevraagd documenten te uploaden dienen deze geüpload te worden achter de tab 'overige documenten'. Ondernemers vinden dit tabblad binnen het dashboard op TenderNed *achter het tabblad 'gunningscriteria'*.
- ✓ Het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Dit vereist een separate handeling die bevestigd wordt met een SMS-code.

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

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

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

Aanbestedende dienst zal alle partijen zo snel als mogelijk aangeven dat van een dergelijke situatie sprake is.

Voor het overige blijft u te allen tijde verantwoordelijk voor het tijdig en volledig indienen van uw Inschrijving.

1.5 Contact tijdens de aanbestedingsprocedure

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt uitsluitend via de in TenderNed beschikbare berichtenbox. Communicatie op enige andere wijze is niet toegestaan en wordt door de Aanbesteder niet in behandeling genomen.

<mailto:paul.van.der.loos@noord-holland.nl> Indien op enig moment gedurende de aanbestedingsprocedure communicatie via TenderNed niet mogelijk is, dient de communicatie met betrekking tot deze aanbesteding te allen tijde schriftelijk te geschieden via emailadres Aanbestedingen@noord-holland.nl, onder vermelding van; Bedrijfsvoeringssysteem SaaS-oplossing Financiën & Inkoop, gericht aan: Rob van Veen.

1.6 Planning (indicatief)

Binnen een aanbestedingsprocedure dienen Ondernemers op verschillende momenten tijdig acties te nemen. De Aanbestedende dienst hanteert onderstaande planning.

Publiceren aankondiging op TenderNed	15 januari 2026	
Uiterste datum voor het stellen van vragen 1	5 februari 2026, voor 14:00 uur CET	
Publicatie Nota van inlichtingen 1	24 februari 2026	
Informatiebijeenkomst – mondelinge vragenronde	In de week van 2 maart – 6 maart	
Uiterste datum voor het stellen van vragen 2	20 maart 2026, voor 14:00 CET	
Publicatie Nota van inlichtingen 2	31 maart 2026	
Sluiting termijn voor het indienen van een Inschrijving	21 april 2026	14:00
Interactieve presentatie / verificatie van de 4 use cases o.b.v. een live-demo	In de week van 26 mei – 4 juni	
Mededeling Gunningsbeslissing	25 juni 2026	
Einde Bezwaartermijn	15 juli 2026	
Definitieve gunning	16 juli 2026	
Ingangsdatum Overeenkomst	1 augustus 2026	

Deze planning is indicatief en hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de planning tussentijds te wijzigen. De **vet** weergegeven data zijn fatale data, tenzij de Aanbestedende dienst in een Nota van Inlichtingen of een mededeling op TenderNed anders heeft bericht.

Op alle termijnen in de Aanbestedingsstukken is de Algemene termijnenwet van toepassing.

1.7 Leeswijzer

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

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

De volgende Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze Inschrijvingsleidraad:

- Bijlage 1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (separaat toegevoegd)
- Bijlage 2: Prijzenblad (separaat toegevoegd)
- Bijlage 3: Format Kerncompetenties (bewerkbaar formaat separaat toegevoegd)
- Bijlage 4: Concept Modelovereenkomst SaaS-dienstverlening (separaat toegevoegd)
- Bijlage 5: Programma van Eisen
- Bijlage 6: Programma van Wensen
- Bijlage 7: Social Return (separaat toegevoegd)
- Bijlage 8: Huidige situatie en verbeterpunten (separaat toegevoegd)
- Bijlage 9: Bedrijfsobjectenmodel Financiën (separaat toegevoegd)
- Bijlage 10: Bedrijfsobjectenmodel Inkoop (separaat toegevoegd)
- Bijlage 11: Applicatielandschap (Soll) Financieel- en inkoop systeem
- Bijlage 12: Samenwerkingsafspraken tussen PNH SIAM en PNH Dienstverleners (separaat toegevoegd)
- Bijlage 13: Aansluitvoorwaarden SIAM (separaat toegevoegd)
- Bijlage 14: Aansluitvoorwaarden en koppelvlakspecificaties (separaat toegevoegd)
- Bijlage 15: ARBIT 2022 toegevoegd
 - o ARBIT 2022
 - o bijbehorend Addendum is komen te vervallen, geïntegreerd in de Modelovereenkomst SaaS-dienstverlening
- Bijlage 16: Inkoopvoorwaarden Algoritmische toepassingen Provincie Noord-Holland 2023
 - o <https://www.noord-holland.nl/bestanden/pdf/Inkoopvoorwaarden%20voor%20algoritmische%20toepassingen.pdf>
- Bijlage 17: Concept Verwerkersovereenkomst (separaat toegevoegd)
- Bijlage 18: Informatiebeheer (separaat bijgevoegd)
- Bijlage 19: Overkoepelende samenvatting marktconsultatie (separaat bijgevoegd)

Hoofdstuk 2 Over de Opdracht

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

2.1 De Opdrachtgever

De Provincie Noord-Holland bestuurt de gelijknamige provincie met ruim 3 miljoen inwoners, verdeeld over 44 gemeenten. De Aanbestedende dienst werkt aan een duurzaam, veilig en bereikbaar Noord-Holland en vervult daarin een kader stellende, regisserende en uitvoerende rol. Voor meer informatie over de provincie kunt u terecht op www.noord-holland.nl.

Voor deze aanbesteding zijn met name de volgende organisatieonderdelen relevant:

- Concern Service Centrum (CSC): verantwoordelijk voor de dagelijkse administratie, de inkoopadministratie, personeels- & salarisadministratie en documentenbeheer. CSC heeft ongeveer 25 medewerkers waarvan 8 medewerkers zich specifiek bezighouden met de dagelijkse- en inkoopadministratie;
- Financiën: speelt een centrale rol in het beheer van geldstromen, begroting, financiële verantwoording en het ondersteunen van beleidsafdelingen met financieel inzicht;
- Concerndirectie Informatievoorziening en Datatechnologie (CID): verantwoordelijk voor het technisch en functioneel beheer van IT-systemen, waaronder het Financiële- en inkoopstelsel. Hieronder valt ook de afdeling Functioneel Beheer die voor het nieuwe Financiële- en inkoopstelsel naar verwachting 3 medewerkers zal inzetten;
- Inkoop: zorgt voor een betrouwbare, transparante en doelmatige inkoop van werken, producten en diensten voor de hele organisatie. Door gecoördineerde inkoop versterken wij de kwaliteit, efficiëntie en impact van provinciale bestedingen.

2.2 Aanleiding voor de aanbesteding

De Aanbestedende dienst gebruikt voor de voornaamste bedrijfsvoering processen het ERP systeem van SAP, genaamd SAP ECC. SAP heeft aangegeven dat ze per eind 2027 de reguliere ondersteuning van SAP ECC gaan stoppen. De exacte datum voor het End of Life (EOL) van SAP ECC is 31 december 2027. Vanaf deze datum stopt de reguliere mainstream support voor SAP ECC. SAP biedt echter een verlengde onderhoudsoptie aan tot 2030, maar dit zal tegen hogere kosten zijn en biedt niet dezelfde mate van ondersteuning als de mainstream support.

Bedrijven die SAP ECC gebruiken, worden daarom sterk aangeraden om vóór 2027 een migratie naar een andere oplossing te overwegen om operationele risico's en hogere onderhoudskosten te vermijden. Daarom moet de provincie een nieuw bedrijfsvoeringssysteem/landschap implementeren. Het doel is om dat voor Financiën en Inkoop op 1 januari 2028 te doen.

De Aanbestedende dienst heeft daarom het programma Bedrijfsvoeringssystemen (BVS) opgezet, dat bestaat uit drie deelprojecten:

- BVS HR (Mens, Werk en Organisatie);
- BVS Financiën & Inkoop (deze aanbesteding);
- BVS Projectbeheersing.

De Aanbestedende dienst is op zoek naar een leverancier die hierin kan voorzien. Deze Inschrijver zal middels deze aanbesteding de Opdracht BVS Financiën & Inkoop worden gegund.

2.3 Doelstelling van de aanbesteding

Met deze aanbesteding beoogt de Aanbestedende dienst de volgende doelstellingen te bereiken:

1. **Efficiënte en effectieve financiële en inkoopprocessen**
Het nieuwe bedrijfsvoeringsysteem moet leiden tot gestroomlijnde processen, vermindering van administratieve lasten en verbetering van de operationele efficiëntie binnen de domeinen Financiën en Inkoop.
2. **Gebruiksvriendelijke en toekomstbestendige oplossing**
De oplossing moet intuïtief, schaalbaar en gebruiksvriendelijk zijn, met een moderne gebruikersinterface die aansluit op de digitale ambities van de Aanbestedende dienst.
3. **Betrouwbare en veilige gegevensverwerking**
Het systeem moet voldoen aan relevante wet- en regelgeving, waaronder de AVG en de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO), en waarborgen bieden voor de integriteit, beschikbaarheid en vertrouwelijkheid van gegevens.
4. **Naadloze integratie met andere bedrijfsvoeringssystemen**
De SaaS-oplossing dient goed aan te sluiten op onder meer AFAS, Easyfunders, Lias en Projectbeheersing via het provinciale integratieplatform, zodat een samenhangend en toekomstbestendig datalandschap ontstaat.
5. **Kosteneffectiviteit en transparantie**
De aanbesteding moet resulteren in een financieel verantwoorde, duurzame en kwalitatief hoogwaardige oplossing, waarbij de total cost of ownership (TCO) over de gehele looptijd wordt geminimaliseerd.
6. **Beheersbare implementatie en soepele transitie**
De overgang van SAP ECC naar het nieuwe systeem moet zorgvuldig en gefaseerd verlopen, met nadruk op datamigratie, datakwaliteit, training en verandermanagement.
7. **Procesverbetering en inzicht**
De implementatie van de nieuwe oplossing moet leiden tot betere sturing, rapportage en rechtmatigheidsverantwoording, en bijdragen aan een data gedreven manier van werken binnen de Aanbestedende dienst.

Deze doelstellingen zijn door de Aanbestedende dienst vertaald naar de afbakening van de Opdracht, de eisen die aan de uitvoering ervan worden gesteld, de eisen die aan ondernemers worden gesteld om voor de Opdracht in aanmerking te komen en de wijze waarop de Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt geselecteerd.

2.4 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen

Naar het oordeel van de Aanbestedende dienst is bij deze Opdracht geen sprake van het samenvoegen van opdrachten.

De Opdracht wordt als één homogeen geheel aanbesteed en niet opgedeeld in percelen, aangezien het volledige dienstenpakket — levering, implementatie, hosting, beheer, ondersteuning en doorontwikkeling — betrekking heeft op één geïntegreerde SaaS-oplossing voor het bedrijfsvoeringsysteem Financiën en Inkoop.

De Opdracht wordt als één geïntegreerd geheel in de markt gezet vanwege de wens tot centrale aansturing, eenduidig beheer en het waarborgen van uniformiteit, veiligheid en efficiëntie binnen de financiële- en inkoopprocessen van de Aanbestedende dienst.

Een splitsing in percelen zou leiden tot onnodige coördinatiecomplexiteit, verhoogde risico's in samenhang en integratie, en zou afbreuk doen aan de consistentie van het totale systeemlandschap binnen het programma Bedrijfsvoeringssystemen (BVS).

2.5 Aard van de Opdracht

De Opdracht betreft de levering, implementatie, het beheer en de doorontwikkeling van een volledig SaaS-gebaseerd Bedrijfsvoeringsysteem Financiën en Inkoop (BVS F&I) voor de Aanbestedende dienst. Het systeem vervangt de huidige SAP ECC-omgeving en vormt de centrale oplossing voor het uitvoeren, beheersen en rapporteren van financiële en inkoopprocessen binnen de organisatie.

De Inschrijver is verantwoordelijk voor het volledige traject, waaronder de levering van de SaaS-dienst, inrichting en configuratie van de applicatie, migratie van bestaande data, realisatie van koppelingen met aanpalende systemen, opleidingen en ondersteuning van gebruikers, evenals structurele doorontwikkeling gedurende de looptijd van de overeenkomst.

Het systeem moet passen binnen de architectuurkaders van het provinciale IV-landschap en voldoen aan de geldende wet- en regelgeving, waaronder het Besluit Begroten en Verantwoorden (BBV), IV3, BCF en de

Aanbestedingswet. De scope van de Opdracht is in deze Aanbesteding tweeledig. Enerzijds spreken we van een functionele scope en anderzijds van een diensten scope.

Binnen scope vanuit Inkoop	Binnen scope vanuit Financiën	Koppelingen	Optioneel leveren	Buiten scope aanbesteding
Inkoop administratie	Grootboek	Aanbesteden - Mercell	Contractbeheer	HR systeem (AFAS)
	Debiteuren (klant)	Financiële advisering / BI Qlik cloud	Contractmanagement	Projectbeheersing
	Crediteuren (leverancier)	Scannen - Kofax	Aanbesteden	Tijdregistratie
	Verplichtingen administratie	Subsidies - Easyfunders	Leveranciersmanagement	Subsidiesysteem (Easyfunders)
	Vaste activa	Begroten - Lias	Begroten	
	MVA + FVA	Belastingdienst - Digipoort	Leges / lokale heffingen	
	Vermogensbeheer	IdentityNow - Entra ID	Grond exploitatie	
	Reserveringen en voorzieningen	Projectbeheersing	Treasury (cashflow)	
	Fiscaliteiten	HR Systeem - AFAS		
	Vennootschapsbelasting	E-facturen - Peppol		
	BTW (af te dragen, BCF en kostprijs verhogend)	Bankmutaties		
	Controle en verantwoording	VTH (Vergunningen, Toezicht, Handhaving)		
	Betalings beheer	P8		
	Project administratie	Postcodetabel		
BBV (Besluiten, Begroten en Verantwoorden)				
IV3 (codes)				

De gehele scope (functionele scope, optionele scope en buiten scope) is nader gedetailleerd in de documenten Bedrijfsobjectenmodel voor Financiën (Bijlage 9) en Bedrijfsobjectenmodel voor Inkoop (Bijlage 10). Daarnaast zijn in Bijlage 8 de huidige situatie en verbeterpunten omschreven.

Daarnaast ontvangt de Aanbestedende dienst 3 maanden na ondertekening een concept Exitplan van de Inschrijver. Aansluitend zal het Exitplan, in gezamenlijk overleg, worden vastgesteld door de Aanbestedende dienst.

Functionele scope

De functionele scope bestaat uit de volgende onderdelen:

1. Inkoop administratie
2. Grootboek
3. Debiteuren (klant)
4. Crediteuren (leverancier)
5. Verplichtingenadministratie
6. Vaste activa
7. MVA + FVA
8. Vermogensbeheer
9. Reserveringen en voorzieningen
10. Fiscaliteit
11. Vennootschapsbelasting
12. BTW (af te dragen, BTW Compensatie Fonds en kostprijs verhogend)
13. Controle en verantwoording
14. Betalingen beheer
15. Project administratie
16. BBV (Besluiten, Begroten en Verantwoorden)
17. IV3 (codes)

Optionele scope

Optioneel binnen de scope van de Opdracht vallen de volgende elementen:

1. Contractbeheer
2. Contractmanagement
3. Aanbesteden

4. Leveranciersmanagement
5. Begroten
6. Leges / lokale heffingen
7. Grond exploitatie
8. Treasury (cashflow)

Buiten scope

Expliciet buiten scope van de Opdracht vallen de volgende elementen:

1. AFAS, het geselecteerde HR- en payrollstelsel
2. Projectbeheersing (BVS Projectbeheersing (EPT) – aanbesteding in voorbereiding)
3. Tijdregistratie (BVS Projectbeheersing (EPT) – aanbesteding in voorbereiding)
4. Easyfunders, het subsidiesysteem van Ivangi

Gebruikers rollen

Op basis van de Functionele scope en een interne inventarisatie zijn een aantal gebruikers rollen gedefinieerd. Er is eveneens een zo realistisch mogelijk aantal gebruikers per rol opgegeven. De aantallen en omschrijving van deze rollen staan hieronder weergegeven:

- **Heavy users: 25 gebruikers**
Deze gebruikers voeren inhoudelijke wijzigingen door en maken boekingen aan in het systeem.
- **Light users: 60 gebruikers**
Deze gebruikers hebben voornamelijk leesrechten, kunnen kleine wijzigingen doorvoeren en hebben een goedkeuringsbevoegdheid.
- **Functioneel beheerders: 2 gebruikers**
Deze gebruikers zijn verantwoordelijk voor de functionele inrichting van het systeem en het beheer van autorisaties en instellingen.
- **Medewerkers financiële administratie: 100 gebruikers**
Deze gebruikers ondersteunen de financiële administratie, zoals het registreren en verwerken van gegevens en het uitvoeren van administratieve mutaties.
- **Inkopers: 20 gebruikers**
Deze gebruikers beheren inkoop gerelateerde activiteiten, zoals contracten, orders en leveranciers.
- **Budgethouders: 175 gebruikers**
Deze gebruikers zijn verantwoordelijk voor het beoordelen en goedkeuren van aanvragen en uitgaven binnen hun budget.
- **Inkoopaanvragers: 150 gebruikers**
Deze gebruikers dienen inkoopaanvragen in en volgen de status van hun aanvragen.
- **Muteerders stamgegevens: 8 gebruikers**
Deze gebruikers onderhouden en actualiseren de stamgegevens binnen het systeem.

Diensten scope

De scope diensten bestaat uit de volgende onderdelen:

1. **Licenties/Abonnementen (software)**
Het beschikbaar stellen van een SaaS-oplossing ten behoeve van het nieuwe Financiële- en Inkoop bedrijfsvoeringssysteem. Dit houdt in dat Inschrijver de volledige technische oplossing levert, inclusief hosting, beveiliging en toegang tot de software via de Cloud. De SaaS-oplossing moet voldoen aan de gestelde functionele eisen en prestaties, waarbij een hoge mate van beschikbaarheid en betrouwbaarheid wordt gegarandeerd. Deze eisen staan beschreven in Bijlage 5 – Programma van Eisen. Inschrijver moet tevens zorgdragen voor de naleving van alle beveiligingsprotocollen en waarborgen dat de oplossing voldoet aan relevante wet- en regelgeving, zoals AVG.

Inschrijver moet zorgen voor een betrouwbare en veilige gegevensuitwisseling, waarbij de continuïteit van onze bedrijfsprocessen wordt gewaarborgd. Daarnaast verwacht de Aanbestedende dienst dat Inschrijver de koppelingen inricht, zowel functioneel- als technisch test en ondersteunt bij het oplossen van eventuele compatibiliteitsproblemen die tijdens de implementatie kunnen optreden. Alle integraties dienen te voldoen aan de geldende beveiligings- en privacy voorschriften.

Licenties moeten schaalbaar zijn en flexibel in lijn met de groei of krimp van de Aanbestedende dienst als organisatie.

2. **Beheer & Onderhoud**

Na de implementatie zal Opdrachtnemer verantwoordelijk zijn voor het beheer en onderhoud van het nieuwe bedrijfsvoeringssysteem. Dit omvat zowel preventief als correctief onderhoud, waarbij de prestaties van het systeem continu worden gemonitord en incidenten snel worden opgelost. De Opdrachtnemer dient een onderhoudsplanning op te stellen en eventuele updates en patches tijdig door te voeren zonder de bedrijfsvoering te verstoren.

Opdrachtnemer zal Opdrachtgever ondersteunen in het beheren van de licenties voor het Financiële- en Inkoopstelsel. Dit omvat het tijdig verlengen of upgraden van licenties en het optimaliseren van de licentiekosten. Daarnaast verwachten we dat de Opdrachtnemer helpt bij het waarborgen van licentie compliance, zodat we voldoen aan alle voorwaarden en de kosten beheersbaar blijven.

Opdrachtgever zal met Opdrachtnemer een staand beleid opstellen met betrekking tot het beheer en onderhoud van het nieuwe systeem. Dit beleid moet de basis vormen voor alle onderhoudsactiviteiten en garanderen dat het systeem continu voldoet aan de bedrijfsbehoeften.

De Opdrachtnemer zal eveneens rapportages beschikbaar stellen over het onderhoud en de onderhoudswindow ten behoeve van onze SIEM-SOC leverancier.

3. **Inrichting applicatie(s)**

Het implementatieproces omvat de configuratie van het systeem op basis van de werkwijzen van Opdrachtgever. De configuratie van het systeem zal besproken moeten worden met toekomstige eindgebruikers binnen de Aanbestedende dienst. Hierbij moeten de verschillen in werkwijze tussen medewerkers onderling ook worden geharmoniseerd. Opdrachtgever en Opdrachtnemer moeten nauw gaan samenwerken om ervoor te zorgen dat de het systeem leidend is aan de werkprocessen van Opdrachtgever. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het begeleiden van de analyse om tot de gewenste configuratie te komen. Hierbij moeten alle betrokken stakeholders worden gehoord en meegenomen in deze verandering.

4. **Realisatie koppelingen**

Het ontwikkelen van API-integraties vanuit het Financiële- en Inkoopstelsel naar het integratieplatform van de Aanbestedende dienst. Een voorbeeld van een mogelijke doelsituatie voor de koppeling vanuit het integratieplatform naar de gekoppelde applicaties staat in Bijlage 11 - Applicatielandschap (soll) financieel- en inkoopstelsel. Daarnaast is een belangrijke tijdelijke integratie die met de huidige financiële module van SAP ECC. Een nadere duiding staat in Bijlage 11 – Applicatielandschap Financieel- en inkoopstelsel. Op dit moment gebruiken wij SAP Integration Suite, maar dit kan in de toekomst veranderen. Daarom willen wij de integraties op gestandaardiseerde wijze inrichten, die geen afhankelijkheden veroorzaakt van dit specifieke integratieplatform.

Indien er standaard wijzen van rechtstreekse koppeling vanuit uw best practice beschikbaar is, met databronnen waarvan er maar één in zijn soort is en die tot de Nederlandse Overheid behoren, dan maken wij graag gebruik van die koppeling.

Wij vragen Opdrachtnemer de integraties te testen en valideren waarbij u de coördinatie op deze testen uitvoert. Inschrijver waarborgt tevens de dataconsistentie tussen de systemen. Goedkeuring door gebruikers op de integraties vormt het acceptatiecriterium.

5. **Conversie & Migratie (data)**

Een belangrijk onderdeel van deze implementatie is de datamigratie van het huidige SAP ECC-systeem naar de nieuwe Financiële- en Inkoopoplossing. Opdrachtnemer zal een gedetailleerd migratieplan opstellen en uitvoeren. Dit omvat het inventariseren van de door SAP aan de provincie aangeleverde gegevens set, het waarborgen van dataconsistentie en -integriteit, en het uitvoeren van grondige tests om de betrouwbaarheid van de gegevens in het nieuwe systeem te waarborgen. Opdrachtnemer begeleidt dit proces zorgvuldig en neemt verantwoordelijkheid, inclusief het naleven van wet- en

regelgeving rondom dataveiligheid en privacy.

6. Testscripts & Testen

Onder aansturing van de testcoördinator van de Opdrachtnemer zal in samenwerking met Opdrachtgever een testplan en testscripts opgesteld worden door Opdrachtnemer. Voor het testen zullen verschillende acceptatietests worden georganiseerd met key-users en gebruikers en worden testresultaten en verbeterpunten gedocumenteerd en verwerkt. Gedurende de voorbereidingsfase van de implementatie zullen de acceptatiecriteria vastgesteld worden.

7. Verzorgen van opleidingen, inclusief opleidingsmateriaal (beheerders en key-users)

Conform de organisatie ontwikkelprincipes worden tijdens het implementatietraject de beheerders en key-users (professionals) opgeleid door de Opdrachtnemer. Dit betekent dat we leren en ontwikkelen zoveel mogelijk in ons werk, waarbij we bewegen van A naar B volgens de principes van B, op een organische manier: steeds een beetje beter. Met uw best-practices voor de eindgebruikers geeft Opdrachtnemer de Opdrachtgever handvatten om zelf de benodigde gebruikerstrainingen, specifiek voor de Aanbestedende dienst, te ontwikkelen en uit te voeren.

8. Ondersteuning en support

Opdrachtnemer heeft een helpdesk beschikbaar ten behoeve van de ondersteuning van de Aanbestedende dienst. Deze ondersteuning zal verder worden gespecificeerd in de SLA. Het oplossen van incidenten en vragen zal binnen afgesproken termijnen plaatsvinden. Met Opdrachtnemer zullen samenwerkingsafspraken opgesteld worden ten behoeve van SIAM.

9. Doorontwikkeling

Het systeem zal na implementatie verder worden doorontwikkeld op basis van (Opdrachtnemers) innovaties en nieuwe wensen, behoeften en voortschrijdende inzichten van de Aanbestedende dienst. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het identificeren en implementeren van verbeteringen en nieuwe functionaliteiten. Dit gebeurt via geplande releases, waarbij de Opdrachtnemer verantwoordelijk is voor het prioriteren van ontwikkelverzoeken en het doorvoeren van updates. Dit houdt onder meer in:

- Het inspelen op veranderende wet- en regelgeving;
- Het waarborgen van compatibiliteit met nieuwe technologieën.
- Het toevoegen van nieuwe functionaliteiten;

Eventueel maat- en meerwerk zal vooraf afgestemd worden en gefactureerd via fixed uurtarieven zoals opgenomen in Bijlage 2 - Prijzenblad.

De minimumeisen waaraan Inschrijver gehouden is bij de uitvoering van de Opdracht, zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken. Inschrijvers dienen zich hier, op straffe van uitsluiting, onvoorwaardelijk aan te conformeren hetgeen zij doen door het indienen van een Inschrijving.

2.6 Huidige situatie

De huidige SAP ECC omgeving is ontwikkeld naar een specifieke en unieke omgeving voor de Aanbestedende dienst. Er is daarbij sprake van (veel) maatwerk. Er zijn ook interfaces met verscheidene externe systemen gemaakt zoals Easyfunders. Het huidige SAP-landschap bestaat in grote lijnen uit de volgende onderdelen:

- **SAP ECC HRM** voor onder andere medewerker administratie, formatieplanning, tijdregistratie, salaris- en declaratieverwerking (met SAP FI) en ziekte- en verlofadministratie. De verwachting is dat SAP ECC HRM tijdens de implementatie van het nieuwe financiële- en inkoopstelsel is vervangen door AFAS;
 - **SAP FI** voor betalingenbeheer (met Bank applicatie), debiteurenbeheer, grootboekbeheer, vaste activa beheer (met SAP PS), crediteurenbeheer, fiscaliteit, voor audit & control, financiële advisering en jaarverslaglegging (met LIAS);
 - **SAP SRM** voor leveranciersbeheer en inkoopbeheer.
-

De huidige situatie en verbeterpunten van Financiën en Inkoop is uitgewerkt in Bijlage 8. Hieronder is per bedrijfs onderdeel omschreven hoe het huidige SAP-landschap wordt gebruikt.

SAP ECC vormt momenteel de kern van het bedrijfsvoering-landschap van de Aanbestedende dienst. Drie belangrijke functionele gebieden binnen het bedrijfsfunctiemodel van PETRA – namelijk Financieel management, Personeelsmanagement en Inkoop- en contractmanagement – worden grotendeels beheerd via SAP.

2.6.1 Bedrijfsvoering (CZ FIN/MWO/S&I)

Financieel management

Bijna alle financiële processen zijn geïntegreerd in SAP ECC. Daarnaast zijn er Qlik-dashboards voor financiële rapportages, die gebaseerd zijn op data uit SAP ECC en Lias voor de begroting. Treasury-processen worden momenteel niet ondersteund door SAP ECC en worden hoofdzakelijk uitgevoerd in Excel, maar ook hier is de basisinformatie afkomstig uit SAP ECC.

Personeels- & salarismanagement

De Aanbestedende dienst gebruikt SAP HRM, maar dit heeft nooit volledig voldaan aan de behoeften van de provincie op het gebied van personeels- en salarisadministratie. De ontbrekende functionaliteiten zijn ontwikkeld als maatwerk SAP-oplossingen (zoals het personeelsdossier) of via externe applicaties. Interne systemen zijn gekoppeld aan SAP ECC voor bijvoorbeeld medewerkersgegevens. Op het moment van publicatie gaat de Aanbestedende dienst van start met de implementatie en migratie van het geselecteerde HR-systeem, AFAS.

Inkoop- en contractmanagement

SAP ECC wordt enkel gebruikt voor de verplichtingenadministratie. Het inkoopproces zelf verloopt via SAP SRM, waarbij inkooporders vervolgens worden gerepliceerd naar SAP ECC voor financiële verwerking. Andere inkoop gerelateerde processen zoals Aanbesteden, Contractbeheer en Leveranciersbeheer hebben geen directe (geautomatiseerde) koppeling met SAP ECC.

2.6.2 Beheer en Uitvoering (B&U)

Voor de processen van Beheer- en Uitvoering (B&U) is SAP Projects (SAP PS), een module binnen SAP ECC, het belangrijkste systeem. Deze module wordt ondersteund door maatwerkapplicaties binnen SAP ECC, die gebruikmaken van SAP PS voor projectmanagement en SAP CATS voor tijdregistratie.

2.6.3 Controle en verantwoording (CZ FIN / CSC)

De gegevens in SAP ECC vormen de basis voor de jaarverslaglegging. Bij de implementatie van een nieuw bedrijfsvoeringssysteem moet ervoor worden gezorgd dat de verslaglegging blijft voldoen aan de geldende eisen. Daarnaast zijn de processen voor audit & control grotendeels gebaseerd op de data en werkwijzen zoals die in SAP ECC zijn ingericht.

2.7 Gewenste situatie

De gewenste situatie voor de provincie is een duurzaam, innovatief en servicegericht landschap voor het Financiële- en Inkoop bedrijfsvoeringssysteem. Hieronder verstaan we onder andere een gebruiksvriendelijk en modern systeem, waarin de processen efficiënt ingericht kunnen worden en éénmalige invoer wordt ondersteunt. We streven naar zo weinig mogelijk administratieve lasten (voor alle betrokkenen) en workflows die soepel door verschillende werksoorten/afdelingen heen lopen. Er wordt zo effectief mogelijk gebruik gemaakt van geautomatiseerde processen waaronder het genereren van documenten en uitvoeren van controles.

Voor verdere uitwerking van de gewenste situatie verwijzen we naar de Bijlage 11 – Applicatielandschap Financieel- en inkoop systeem, Bijlage 5 - Programma van Eisen en Bijlage 6 Programma van Wensen.

Marktconsultatie

Ter voorbereiding op deze aanbesteding heeft de Aanbestedende dienst in 2025 een marktconsultatie uitgevoerd om inzicht te verkrijgen in marktwerking, technische mogelijkheden en relevante ontwikkelingen voor geïntegreerde SaaS-oplossingen voor Financiën en Inkoop. De consultatie had uitsluitend een informatief karakter en heeft niet geleid tot enige vorm van selectie of voorkeurspositie voor deelnemende partijen.

Om een gelijk speelveld en volledige transparantie te waarborgen, zijn als Bijlage 19 Overkoepelende samenvatting marktconsultatie de volgende documenten toegevoegd: de initiële vragenlijst, de tijdens de consultatie gedeelde informatieve stukken, een geanonimiseerde Nota van Inlichtingen en een geanonimiseerd verslag van de bevindingen. Deze documenten dienen enkel ter informatie, vormen geen onderdeel van de vraagspecificatie en creëren geen aanvullende verplichtingen. Bij eventuele discrepanties prevaleert altijd de inhoud van deze aanbestedingsleidraad.

Met het beschikbaar stellen van deze informatie beoogt de Aanbestedende dienst informatie-asymmetrie en interpretatieverschillen te voorkomen, zodat een zorgvuldig, objectief en controleerbaar beoordelingsproces wordt gewaarborgd. Verdere vragen kunnen uitsluitend via de Nota van Inlichtingen worden gesteld.

2.8 Omvang van de Opdracht

De Opdracht heeft betrekking op het beschikbaar stellen, implementeren en in beheer nemen van een SaaS-bedrijfsvoeringssysteem voor Financiën en Inkoop voor de Provincie Noord-Holland.

De maximale contractduur bedraagt tien (10) jaar, bestaande uit een initiële contractperiode van achtenveertig (48) maanden, met aansluitend de mogelijkheid tot verlenging conform hetgeen hierover in de aanbestedingsstukken is bepaald.

De geraamde waarde van de Opdracht over de maximale contractduur is uitsluitend indicatief en dient ter bepaling van de toepasselijkheid van het aanbestedingsregime. Aan deze raming kunnen door Inschrijver geen rechten worden ontleend.

Voor de beoordeling van de inschrijvingen geldt dat uitsluitend de kosten voor de initiële contractperiode van achtenveertig (48) maanden worden betrokken. In de Inschrijfprijs dient Inschrijver alle kosten op te nemen die samenhangen met de uitvoering van de Opdracht gedurende deze initiële periode, zoals nader gespecificeerd in het Prijzenblad.

Optionele dienstverlening en eventuele verlengingen maken geen onderdeel uit van de prijsbeoordeling. Deze onderdelen worden afzonderlijk geoffreerd in het Prijzenblad, maar blijven buiten beschouwing bij de vaststelling van de economisch meest voordelige inschrijving.

Naast de diensten die onderdeel uitmaken van de scope van deze Aanbesteding, kan de Aanbestedende dienst gedurende de looptijd van de Overeenkomst de Opdrachtnemer verzoeken om het uitvoeren van aanvullende, optioneel te implementeren diensten, welke staan vermeld in 2.6 van de Inschrijvingsleidraad FIN-INK. Aan de afname van optionele diensten kunnen door Opdrachtnemer geen rechten worden ontleend. Afname vindt uitsluitend plaats op initiatief van de Aanbestedende dienst en na afzonderlijke schriftelijke opdrachtverlening.

De prijsstelling voor optioneel te implementeren diensten is strikt gemaximeerd en mag niet hoger zijn dan het prijsniveau dat Opdrachtnemer in zijn Inschrijving heeft gehanteerd voor de diensten die onderdeel uitmaakten van de oorspronkelijke scope van de Aanbesteding.

De Prijs binnen de oorspronkelijke scope is gebaseerd op een gespecificeerde urenverdeling per rol, waarbij per rol een vast uurtarief is gehanteerd. Deze rollen, urenverdeling en uurtarieven vormen het uitsluitende en bindende referentiekader voor de bepaling van de prijs van alle optioneel te implementeren diensten.

Het is Opdrachtnemer bij optioneel te implementeren diensten niet toegestaan hogere uurtarieven toe te passen, andere rollen in te zetten of een afwijkende prijsstructuur te hanteren dan in de Inschrijving is aangeboden.

Indexering van uurtarieven is uitsluitend toegestaan voor zover en op de wijze waarop indexering in de aanbestedingsstukken is toegestaan en beschreven. De op grond daarvan geïndexeerde tarieven gelden dan als het maximaal toelaatbare tariefniveau. Andere vormen van prijsaanpassing of herberekening zijn niet toegestaan.

Voorafgaand aan de uitvoering van iedere optioneel te implementeren dienst worden de werkzaamheden, de in te zetten rollen, het aantal uren per rol en de totale prijs schriftelijk vastgelegd. De Aanbestedende dienst is

gerechtigd voorstellen te weigeren indien deze niet volledig in overeenstemming zijn met het in dit artikel vastgelegde prijs- en indexeringskader.

2.9 Programma van Wensen

Naast de knock-out eisen in het Programma van Eisen (Bijlage 5) bevat deze aanbesteding een overzicht van wensen die betrekking hebben op functionaliteit, implementatieaanpak, doorontwikkeling en aansluiting op de provinciale bedrijfsvoering. Dit is Bijlage 6. Deze wensen worden niet afzonderlijk en niet puntsgewijs beoordeeld. In plaats daarvan vormen zij gezamenlijk input voor de integrale beoordeling van de Subgunningscriterium 1, deel 2 Visie en ambitie, de roadmap, zoals opgenomen in het beoordelingskader. De roadmap is het enige beoordelingsdocument waarin Inschrijvers toelichten op welke wijze hun oplossing invulling geeft aan de in de wensen beschreven ontwikkelingen, ambities en mogelijkheden. Dit betekent dat de wensen geen KO-criteria zijn, geen individuele punten opleveren en dat de mate waarin een Inschrijver op de wensen aansluit uitsluitend tot uitdrukking komt in de totaalscore op de roadmap. Inschrijvers zijn vrij om prioritering, timing en fasering aan te brengen, mits dit inzichtelijk en consistent is onderbouwd in de roadmap. Met deze aanpak wordt een gelijk speelveld geborgd en wordt voorkomen dat afzonderlijke elementen buiten de context van de oplossing worden gewogen; de Aanbestedende dienst beoordeelt uitsluitend de integrale kwaliteit, realiteitswaarde en uitvoerbaarheid van de roadmap als geheel.

Van Inschrijver wordt verwacht dat zij het Programma van Wensen invult en aanvult. Daarbij kan Inschrijver, daar waar gewenst, een toelichting geven op de betreffende wens. Als de wens onderdeel is van de aangeboden oplossing, dan wordt deze wens automatisch onderdeel van de aangeboden oplossing.

2.10 Vorm en duur Overeenkomst

De Overeenkomst betreft een dienstverleningsovereenkomst met een initiële looptijd van vier (4) jaar, met de mogelijkheid tot drie (3) verlengingen van telkens vierentwintig (24) maanden. De maximale looptijd bedraagt daarmee tien (10) jaar. De looptijd wordt gelijkgetrokken met de looptijd van het Bedrijfsvoeringssysteem HR (BVS-HR), inclusief blockexpiratie, zodat beide systemen synchroon kunnen worden geëvalueerd en vernieuwd.

De Aanbestedende dienst kiest bewust voor deze looptijd om continuïteit en stabiliteit te waarborgen in de levering, implementatie, hosting, het beheer en de doorontwikkeling van de SaaS-oplossing voor Financiën en Inkoop (BVS F&I). De implementatie van een nieuw bedrijfsvoeringssysteem vergt aanzienlijke investeringen en inspanningen, onder meer voor configuratie, migratie van financiële en inkoopdata, koppelingen met aanpalende systemen en opleiding van gebruikers. Een langere looptijd voorkomt onnodige heraanbestedingen en waarborgt een stabiele gebruiksfase waarin de oplossing kan worden doorontwikkeld.

De Aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor de Overeenkomst na afloop van de overeengekomen duur te verlengen met de periode die noodzakelijk is om een nieuwe aanbesteding, volgend op de onderhavige, succesvol af te ronden en een nieuwe Overeenkomst te sluiten. Dit laat onverlet de verplichting van de Aanbestedende dienst om tijdig met de nieuwe aanbestedingsprocedure te starten en deze voortvarend te doorlopen.

2.11 Continuïteitsbepaling ten aanzien van nummer 2 Inschrijver

De Aanbestedende dienst past in deze aanbesteding geen separate wachtkamer- of raamovereenkomst toe voor de nummer 2 Inschrijver. Wel acht de Aanbestedende dienst het, gelet op de aard van de Opdracht en de doorlooptijd van de transitie, noodzakelijk om de continuïteit van de dienstverlening te kunnen waarborgen.

Om deze reden geldt de volgende bepaling:

Indien tijdens de transitie- of implementatiefase blijkt dat de winnende Inschrijver de overeengekomen prestaties niet, niet tijdig of niet conform de contractuele voorwaarden kan leveren, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor om de Overeenkomst met onmiddellijke ingang te ontbinden. In dat geval kan de Aanbestedende

dienst de nummer 2 Inschrijver, op basis van diens ingediende Inschrijving en aangeboden prijzen, verzoeken de Opdracht onder identieke voorwaarden voort te zetten. Deze continuïteitsoptie vormt geen verplichting voor de Aanbestedende dienst en geeft de nummer 2 Inschrijver geen recht op gunning."

Toelichting

Deze bepaling heeft uitsluitend tot doel om de Aanbestedende dienst in staat te stellen de continuïteit van de bedrijfsvoering te waarborgen zonder dat een nieuwe Aanbesteding hoeft te worden doorlopen. De nummer 2 Inschrijver treedt hierbij niet in de plaats van een formele wachtkamerpartij; er worden geen aanvullende afspraken gemaakt omtrent prijsindexering, looptijd of condities. De Inschrijving van de nummer 2 vormt hiervoor de volledige grondslag.

Werking van de Overeenkomst

De Overeenkomst betreft de Opdracht voor de levering, implementatie, hosting, het beheer en de doorontwikkeling van de SaaS-oplossing Bedrijfsvoeringssysteem Financiën & Inkoop (BVS F&I), inclusief het bieden van ondersteuning, onderhoud en doorontwikkeling gedurende de gehele looptijd.

Alle voorwaarden op basis waarvan de Opdracht door de Opdrachtnemer wordt uitgevoerd, worden vastgelegd in de overeenkomst. De uitvoering vangt aan na ondertekening van de Overeenkomst en geschiedt conform het overeengekomen implementatieplan, de servicelevels, prestatieafspraken en overige bepalingen die in de aanbestedingsstukken zijn vastgelegd.

Eventuele aanvullende werkzaamheden of uitbreidingen binnen de scope van de Overeenkomst worden uitsluitend uitgevoerd na schriftelijke goedkeuring door Opdrachtgever. Dergelijke uitbreidingen dienen aantoonbaar te passen binnen de overeengekomen kaders, waaronder de prijsafspraken, kwaliteitsnormen, beveiligingsrichtlijnen (BIO), en technische specificaties zoals beschreven in de overeenkomst.

2.12 Inkoop-eisen op het gebied van informatiebeveiliging

De Aanbestedende dienst is verantwoordelijk om inkoop-eisen op het gebied van informatiebeveiliging mee te sturen met de Overeenkomst richting de opdrachtnemer. Dit is in lijn met de **Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO)**, waaraan de Aanbestedende dienst juridisch gebonden is.

U dient daarom de bijlage 17, de *Verwerkersovereenkomst*, met de specifiek voor deze Opdracht geldende eisen, in te vullen en met uw aanbieding in te dienen.

2.13 Maatschappelijk verantwoord inkopen: Duurzaamheid

De provinciale organisatie heeft als doel om in 2030 klimaatneutraal te zijn en naar 100% circulair inkopen toe te werken. De Aanbestedende dienst wil niet alleen zelf vooroplopen in het behalen van de doelen, maar wil ook een voorbeeldrol vervullen door in de eigen organisatie en voor de eigen bezittingen de energietransitie en de transitie naar een circulaire economie vorm te geven. Daarnaast zijn sociale voorwaarden en diversiteit & inclusie belangrijke thema's. Contracten die we sluiten moeten een bijdrage kunnen leveren aan het behalen van deze doelstellingen en ambities.

De Aanbestedende dienst heeft de wens om opdrachtnemers te contracteren die deze vormen van duurzaamheid hoog in het vaandel hebben staan én die dit niet alleen op papier/ in theorie doen, maar ook in de praktijk tijdens de uitvoering van de (raam)overeenkomst toepassen.

2.14 Maatschappelijk verantwoord inkopen: Social return

Beleid Social return provincie Noord-Holland

De Aanbestedende dienst investeert in Social return omdat dit de kans op werk vergroot voor mensen een met afstand tot de arbeidsmarkt en bijdraagt aan de economie en werkgelegenheid in deze provincie. Social return sluit aan bij de doelstellingen van de Aanbestedende dienst op het gebied van arbeidsmarkt, onderwijs en economie.

Social return wordt als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde toegepast bij aanbestedingen van Diensten boven het bedrag van € 216.000,- en met een contractduur langer dan 6 maanden.

Dit betekent dat van Inschrijver wordt verwacht dat zij een bijdrage leveren aan het creëren van kansen op werk voor mensen met afstand tot de arbeidsmarkt (kandidaten). Dit kan bijvoorbeeld door kandidaten in dienst te nemen, of mensen voor te bereiden op duurzame deelname aan de arbeidsmarkt. Te denken valt aan opleidingen, trainingen, stages of de inzet op impactgebieden die belangrijk zijn voor arbeidsparticipatie. Bijvoorbeeld armoedebestrijding, gelijke kansen in het onderwijs of schuldhelpverlening. Daarnaast behoort sociaal inkopen tot de mogelijkheden. Zie de 'Bijlage (2) Social return' voor de contractbepalingen.

De Social return verplichting in deze Opdracht

In deze aanbesteding wordt de Aanbestedende dienst verplicht om als Social return tenminste 2% van de opdrachtsom (dit is de daadwerkelijk gerealiseerde opdrachtsom exclusief omzetbelasting) van de Dienst aan te wenden voor Social return. Deze fictieve waarde dient te worden ingezet om de afstand die mensen uit de Social return doelgroep hebben tot de arbeidsmarkt weg te nemen of te reduceren.

Hoofdstuk 3 Procedurele aspecten en voorschriften

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

3.1 Algemene voorschriften voor de aanbesteding

1. De Aanbestedende dienst is niet verplicht de Opdracht te gunnen.
2. Door de Aanbestedende dienst worden op geen enkele wijze kosten vergoed die door Ondernemers gemaakt zijn of worden in relatie tot deze aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende dienst heeft zonder meer de intentie de aanbestedingsprocedure succesvol af te ronden. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om onder opgaaf van redenen het aanbestedingsproces geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of volledig, stop te zetten en/of de Opdracht niet te gunnen. In geval van laattijdige intrekking van de aanbesteding overweegt de Aanbestedende dienst of een vergoeding van de inschrijfkosten proportioneel is als bedoeld in voorschrift 3.8B Gids Proportionaliteit.
3. Op deze aanbesteding is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.
4. Een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen, daaronder begrepen een geschil dat slechts door een van de betrokkenen als zodanig wordt beschouwd, dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbesteding wordt beslecht door de Rechtbank Noord-Holland, locatie Haarlem.

3.2 Integriteitsonderzoek conform de Wet Bibob

Om te voorkomen dat door deze aanbesteding de provincie onbedoeld criminele activiteiten faciliteert, maakt de provincie gebruik van de Wet Bibob (Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur). De provincie heeft op grond van deze wet de mogelijkheid om onderzoek te doen naar de integriteit van betrokkenen bij een aanbestedingsprocedure zoals omschreven in artikel 9 van de Wet Bibob. Daarbij wordt ook onderzocht of er sprake is van aanwezigheid van de uitsluitingsgronden zoals omschreven in artikel 2:86 en 2:87 van de Aanbestedingswet. Voor het integriteitsonderzoek wordt gebruik gemaakt van verschillende openbare en gesloten bronnen en van de informatie die door betrokkene zelf is aangeleverd via onder andere het Bibob-vragenformulier. Het onderzoek wordt door de Eenheid SBA (Screenings en Bewakings Aanpak) uitgevoerd. Indien er na het eigen onderzoek van de Eenheid SBA nog vragen blijven bestaan die een eenduidige advisering niet mogelijk maken dan kan de Eenheid SBA een advies vragen aan het Landelijk Bureau Bibob (LBB) van het Ministerie van Justitie en Veiligheid.

Voor het uitvoeren van dit onderzoek wordt de 'winnende' Inschrijver en de Derden waar Inschrijver een beroep op doen om aan de geschiktheidseisen te voldoen, op eerste verzoek van de provincie gevraagd om het Bibob-vragenformulier in te vullen. U kunt het formulier downloaden op de website van de provincie Noord-Holland via: www.noord-holland.nl/loket/Wet_Bibob Het formulier kan worden ondertekend d.m.v. e-herkenning, of u kunt het printen, ondertekenen en per post verzenden aan de Eenheid SBA.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de Overeenkomst een onderzoek uit te voeren op grond van de Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur (Wet Bibob). Dit recht kan onder meer worden uitgeoefend indien zich wijzigingen voordoen in de hoedanigheid, eigendoms- of zeggenschapsstructuur van Opdrachtnemer, of indien Opdrachtnemer een (nieuwe) onderaannemer inschakelt. Opdrachtnemer is verplicht hieraan volledige medewerking te verlenen.

Mocht u vragen hebben over het invullen van het formulier, dan kunt u deze ook via de Berichtenmodule indienen.

Op eerste verzoek van de provincie dient Inschrijver het Bibob-vragenformulier uiterlijk binnen **2 werkdagen na bekendmaking van het voorgenomen gunningsbesluit** op voornoemde wijze bij ons in te dienen.

De provincie besluit op grond van het advies van de Eenheid SBA al dan niet aangevuld met een advies van het LBB of een opdracht, eventueel onder voorwaarden, kan worden gegund.

We willen u erop wijzen dat u krachtens artikel 4 van de Wet Bibob verplicht bent om de aan u gevraagde informatie te leveren. Het niet of te laat indienen van de vereiste bescheiden kan leiden tot uitsluiting.

3.3 Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit

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

3.4 Voorschriften voor het stellen van vragen

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

1. De Aanbestedingsstukken zijn met zorg vastgesteld. In geval van kennelijke of gepercipieerde fouten of omissies in de Aanbestedingsstukken, tegenstrijdigheden daaronder begrepen, zijn de Ondernemers gehouden de Aanbestedende dienst **uiterlijk voor de laatste sluitingsdatum voor het stellen van vragen zoals opgenomen in de planning** ter zake te waarschuwen dan wel om opheldering te vragen. Het moment van ontvangst van de vragen is maatgevend. Op vragen die na de termijn zijn ontvangen is de Aanbestedende dienst niet verplicht te antwoorden.
2. Indien een Ondernemer verzuimt de Aanbestedende dienst tijdig te waarschuwen voor kennelijke of gepercipieerde fouten of omissies in de Aanbestedingsstukken dan wel om opheldering te vragen, verwerkt hij zijn rechten dienaangaande en zijn de mogelijke gevolgen voor rekening en risico van de Ondernemer. In dat geval kan een Ondernemer op een later moment tijdens of na de aanbesteding dus niet meer met succes klagen, zowel bij de Aanbestedende dienst als in rechte, over deze onderwerpen.
3. Vragen dienen gesteld te worden middels Bijlage 20 Format voor het stellen van vragen, welke bij deze Inschrijvingsleidraad is gevoegd en te vinden is bij de documenten in TenderNed. Deze ingevulde Bijlage 6 kan tot uiterlijk het in de planning genoemde moment toegezonden worden via een TenderNed-bericht o.v.v. 'Vragen aanbesteding'. Hiervoor dient de aanbesteding in TenderNed toegevoegd te zijn aan 'Mijn aanbestedingen', waarna op het dashboard geklikt kan worden op "Verstuur een bericht".
4. Teneinde een goede verwerking door de Aanbestedende dienst mogelijk te maken dient elke vraag separaat gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de Aanbestedingsstukken waar de vraag betrekking op heeft en zonder bedrijfsgegevens te noemen.
5. De Aanbestedende dienst zal de Schriftelijk gestelde vragen beantwoorden in één of meerdere Nota's van inlichtingen.

3.5 Het stellen van individuele vragen

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

3.6 Klachtenregeling

1. Klachten over deze aanbesteding dienen door Ondernemers in eerste instantie te worden geuit door het tijdig stellen van vragen. Ook bij het indienen van een klacht dient de Ondernemer zich proactief op te stellen en de klacht in een zo vroeg mogelijk stadium op de juiste wijze in te dienen. Indien de klacht in de Nota('s) van inlichtingen niet afdoende wordt behandeld, kan een klacht worden ingediend via het [klachtenformulier](mailto:aanbestedingklachten@noord-holland.nl) bij aanbestedingklachten@noord-holland.nl. Voor de procedure bij eventuele klachten verwijst de Aanbestedende dienst u naar http://www.noord-holland.nl/Loket/Bezwaar_en_klachten/Documenten/Klachtenregeling_aanbestedingen

2. Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet automatisch op.

3-7 Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving

1. Met het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden. Een Inschrijving onder voorwaarde is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting. Indien blijkt dat de Inschrijving is ondertekend door een persoon die op het moment van Inschrijving daartoe niet bevoegd is, wordt de Inschrijving geacht voorwaardelijk te zijn ingediend en daarmee uitgesloten van het verdere verloop van deze aanbestedingsprocedure.
2. De Inschrijver doet zijn inschrijving gestand gedurende ten minste negentig (90) dagen na de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Indien een kort geding aanhangig is gemaakt in het kader van deze aanbesteding of een eventuele Bibob-toets aanleiding is tot nader onderzoek door Bureau Bibob, eindigt de termijn van gestanddoening dertig dagen na uitspraak in kort geding. De Aanbestedende dienst kan Inschrijver verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. Na het aflopen van de gestanddoeningstermijn vervalt de Inschrijving en komt Inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking.
3. Varianten worden niet geaccepteerd.
4. Een Ondernemer mag slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als deelnemer aan een Samenwerkingsverband (combinatie). Een maatschap, vof als cv worden hierbij beschouwd als één Ondernemer. Hetzelfde geldt voor afzonderlijke werkmaatschappijen binnen een holding; binnen een holding is dus sprake van meerdere Ondernemers.

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

5. Een Inschrijving anders ingediend dan via TenderNed wordt niet geaccepteerd.
6. De complete Inschrijving dient vóór de in de recentste planning genoemde sluitingsdatum en tijd te zijn ingediend. Na de sluitingstermijn kunnen geen Inschrijvingen worden ingediend. Te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, is voor rekening en risico van Ondernemers.
7. In geval van een storing op TenderNed, waardoor het indienen van de Inschrijving kort voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, zal Aanbestedende dienst ervoor kiezen de kluis tot 24 uur na de uiterste inschrijftijd gesloten te houden. Indien de storing langer aanhoudt dan 24 uur zal de uiterste inschrijftijd nogmaals met 24 uur worden opgeschort.

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

De Aanbestedende dienst zal alle partijen zo snel als mogelijk aangeven dat van een dergelijke situatie sprake is.

Voor het overige blijft u te allen tijde verantwoordelijk voor het tijdig en volledig indienen van uw Inschrijving.

8. Indien de Inschrijving niet compleet is of niet met volledige inachtneming van de voorschriften is opgesteld en/of ingediend, kan de Aanbestedende dienst besluiten de Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. De betreffende Inschrijver komt dan niet langer voor gunning in aanmerking.

9. Alle stukken, informatie, toelichtingen en dergelijke dienen te worden overgelegd zoals gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Indien van toepassing, dient daarbij gebruik te worden gemaakt van de formats zoals die bij de aanbesteding beschikbaar zijn gesteld.
10. De Inschrijving wordt ingeleid door een rechtsgeldig door een daartoe bevoegde functionaris ondertekende **aanbiedingsbrief** die bij de Inschrijving is gevoegd. Hierin dient Inschrijver ten minste de naam en (contact)gegevens van de persoon te geven die gedurende de looptijd van de af te sluiten Overeenkomst fungeert als contactpersoon. Ook dient Inschrijver aan te geven in welke vorm hij inschrijft: zelfstandig, als Samenwerkingsverband (combinatie) en of een beroep wordt gedaan op een Derde en voor welke werkzaamheden deze Derde eventueel ingezet.
11. Voor zover de Aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn geldt de navolgende rangorde:
 - a) Nota's van inlichtingen, waarbij het gestelde in de meest recente Nota van inlichtingen prevaleert;
 - b) Deze Inschrijvingsleidraad, inclusief Bijlagen;

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

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

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

12. Inschrijvers dienen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen. De Aanbestedende dienst heeft een interactieve versie van dit formulier UEA bijgevoegd. Bij de onderdelen Deel III A; Deel III B en Deel III C heeft het formulier automatisch de voor de Ondernemer positieve antwoorden ingevuld. Het blijft nadrukkelijk de verantwoordelijkheid van de Ondernemer om te verifiëren of dit automatisch ingevulde antwoord klopt met zijn situatie en om het antwoord in overeenstemming te brengen met de situatie van de Ondernemer.
 13. De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen namens de als Inschrijver optredende Ondernemer(s) dient te blijken uit het uittreksel van Inschrijving van de onderneming in het handelsregister. Daartoe dient Inschrijver bij zijn Inschrijving een uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden, te overleggen. Indien Inschrijver deel uitmaakt van een houdstermaatschappij, kan het nodig zijn om ook uittreksels daarvan te overleggen om aan te tonen dat de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Indien bestuurders beperkt en/of gezamenlijk bevoegd zijn, dient aangetoond te worden dat de bevoegdheid voldoende was om de Inschrijving rechtsgeldig te kunnen ondertekenen, of bestuurders moeten gezamenlijk tekenen.
 14. Onder rechtsgeldige ondertekening wordt voorts verstaan een rechtsgeldige elektronische handtekening of een rechtsgeldige 'natte' handtekening, waarna de betreffende documenten zijn ingescand. Indien blijkt dat de Inschrijving is ondertekend door een persoon die daartoe, op het moment van Inschrijving niet bevoegd was, wordt de Inschrijving geacht **voorwaardelijk** te zijn ingediend en daarmee uitgesloten van het verdere verloop van deze aanbestedingsprocedure.
 15. Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat, kan de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver om verduidelijking verzoeken. De Inschrijver dient dergelijke verzoeken proactief en zo spoedig mogelijk te behandelen. Deze toelichting dient Schriftelijk en zo volledig mogelijk te worden verstrekt en zal
-

onlosmakelijk deel uitmaken van de Inschrijving. De toelichting mag niet leiden tot een inhoudelijk nieuwe Inschrijving.

16. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor zonder nadere toestemming alle door de Ondernemer verstrekte gegevens op juistheid te controleren en de opgegeven referenten te benaderen.
17. Inschrijvingen zullen na afloop van deze aanbestedingsprocedure niet worden geretourneerd.

3.8 Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie)

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

1. Indien Inschrijver gevormd wordt door een Samenwerkingsverband (combinatie), dan dient Inschrijver de vorm en de samenstelling aan te geven in de **aanbiedingsbrief** die onderdeel van de Inschrijving uitmaakt, inclusief een beschrijving van de verdeling van de Opdracht over deze entiteiten.
2. Alle Ondernemers die deelnemen in het Samenwerkingsverband (combinatie) (ook wel combinanten genoemd) dienen individueel een zelfstandig **Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)** in te vullen en bij de Inschrijving te voegen. **Het UEA hoeft niet afzonderlijk te worden ondertekend indien de Inschrijving, waaronder de aanbiedingsbrief, rechtsgeldig is ondertekend. In dat geval geldt deze handtekening mede als ondertekening van het UEA, als bedoeld in artikel 2.2, tweede lid, van het Aanbestedingsbesluit.**
3. Alle combinanten dienen in het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument (deel II A, bij 'Wijze van deelneming', punten a en b)** de namen van de overige combinanten op te geven. Tevens dient opgegeven te worden welke Ondernemer de leiding van het Samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het Samenwerkingsverband (combinatie) jegens de Aanbestedende dienst, althans Opdrachtgever, zal optreden. De penvoerder is dus de Ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het Samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding. Onder II A, 'Wijze van deelneming', punten a en b dienen combinanten op te geven voor welke geschiktheidseisen binnen het Samenwerkingsverband (combinatie) een beroep op zijn onderneming wordt gedaan.
4. Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** verklaart elke combinant dat hij gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk is voor de nakoming van de verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst.
5. Een Samenwerkingsverband (combinatie) in oprichting of een Samenwerkingsverband (combinatie) dat zich niet organiseert als één rechtspersoon, hoeft als Samenwerkingsverband (combinatie) geen bewijs van Inschrijving in een nationaal beroeps- of handelsregister in te dienen. De afzonderlijke combinanten dienen dit in dat geval wel te doen.
6. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden voor het Samenwerkingsverband (combinatie) als geheel én voor de individuele combinanten. Indien een uitsluitingsgrond op één van de combinanten van toepassing is leidt dit tot uitsluiting van het gehele Samenwerkingsverband (combinatie).
7. Bij de toetsing van de Inschrijving zal het Samenwerkingsverband (combinatie) met betrekking tot de geschiktheidseisen die van toepassing zijn op deze aanbesteding als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
8. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst mag het Samenwerkingsverband (combinatie) alleen zijn samenstelling wijzigen na Schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

3.9 Het doen van een beroep op een Derde

Inschrijvers kunnen zich om twee redenen beroepen op een Derde:

- I. om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen, en/of
 - II. (uitsluitend) rondom de uitvoering van de Opdracht.
- Onder een Derde wordt onder andere verstaan: een onderaannemer, een onderneming uit dezelfde holding als waartoe de Inschrijver behoort en een andere Ondernemer waarmee de Inschrijver een Overeenkomst heeft. Indien een beroep op een Derde plaatsvindt gelden, onderstaande aanvullende bepalingen:
1. Indien Inschrijver een beroep doet op Derden, dan dient Inschrijver de Derden in zijn **aanbiedingsbrief** te introduceren en aan te geven om welke reden een beroep op deze Derden wordt gedaan, inclusief een beschrijving van de verdeling van de Opdracht.
 2. De Inschrijver die een beroep op een Derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient in zijn **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** bij II C op te geven op welke Derde hij een beroep doet voor welke geschiktheidseis(en).
 3. Derden waarop een beroep wordt gedaan in het kader van de geschiktheidseisen (conform I), dienen zelfstandig het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en door de Inschrijver in te laten dienen. Andere Derden, die dus uitsluitend bij de uitvoering van de Opdracht worden ingezet (II), hoeven bij Inschrijving niet individueel en zelfstandig het **Uniform Europees Aanbestedingsdocument** te voegen.
 4. Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde dan dient deze op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen vijf dagen een Schriftelijke en rechtsgeldig ondertekende verklaring van deze Derde te overleggen waaruit blijkt dat Inschrijver over de noodzakelijke middelen van deze Derde kan beschikken voor de uitvoering van de Opdracht, en dat tevens geen uitsluitingsgronden op de Derde van toepassing zijn, onverlet het recht van de Aanbestedende dienst nadere bewijsstukken op te vragen.
 5. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden ook voor Derden.
 6. Bij de beoordeling van de Inschrijving zullen de Inschrijver en de aldus benoemde Derde met betrekking tot de geschiktheidseisen waarop op benoemde Derde een beroep wordt gedaan, als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
 7. Voor wat betreft geschiktheidseisen rondom financiële en economische draagkracht hoeft de Derde niet daadwerkelijk te worden ingezet voor de uitvoering van de Opdracht.
 8. Wanneer een beroep op een Derde strekt tot het doen van een beroep op de financiële draagkracht van de moedermaatschappij waartoe Inschrijver behoort, teneinde aan de geschiktheidseisen te voldoen, dan moet na de Gunningsbeslissing een concernverklaring, in de zin van artikel 2:403 sub f van het Burgerlijk Wetboek, worden overlegd. Uit die verklaring moet blijken dat de moedermaatschappij onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen. Deze verklaring dient door het concern / de moedermaatschappij rechtsgeldig ondertekend te zijn.
 9. Indien de Inschrijver voor de eisen met betrekking tot de technische en beroepsbekwaamheid een beroep doet op een Derde, dient deze Derde daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht te worden ingezet voor het gedeelte waarop betreffende geschiktheidseis ziet, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
 10. Bij gunning van de Overeenkomst aan Inschrijver is deze als hoofdaannemer gehouden om het in de Inschrijving omschreven gedeelte van de Opdracht aan de genoemde Derde(n) te gunnen.
-

11. Inschrijver is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.
12. Een valse verklaring van een Derde met betrekking tot de Inschrijving ontslaat Inschrijver niet van zijn volledige en hoofdelijke aansprakelijkheid.
13. In het geval van beroep op een Derde wordt alle communicatie uitsluitend gericht aan de Inschrijver.
14. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst kan alleen een beroep op andere Derden dan tijdens de Inschrijving worden gedaan na Schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever.

3.10 Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een holding

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

3.11 Opmaak en indeling van de Inschrijving

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

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

3.12 Openingsprocedure

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

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

3.13 Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming

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

1. De Aanbestedende dienst zal Inschrijvers de Gunningsbeslissing zo spoedig mogelijk, gelijktijdig en Schriftelijk mededelen, inclusief de relevante redenen voor die beslissing.
2. De Aanbestedende dienst deelt bepaalde gegevens betreffende de gunning niet mee indien openbaarmaking van die gegevens de toepassing van de wet in de weg zou staan, met het openbaar belang in strijd zou zijn, de rechtmatige commerciële belangen van ondernemers zou kunnen schaden of afbreuk aan de eerlijke mededinging zou kunnen doen.
3. Getracht wordt de Gunningsbeslissing conform de in de planning genoemde termijn te verstrekken aan Inschrijvers. Indien deze termijn door omstandigheden niet kan worden gehaald, zal de Aanbestedende dienst Inschrijvers hierover informeren.
4. Inschrijvers die een voorziening in rechte willen vragen tegen de Gunningsbeslissing zoals hiervoor bedoeld dienen dit tijdig, voor de afloop van de gestelde bezwaartermijn van twintig dagen, Schriftelijk mede te delen aan de Aanbestedende dienst onder gelijktijdige toezending van een kopie van de dagvaarding en met vermelding van de datum waarop de voorzieningenrechter in kort geding de zaak zal behandelen.
5. Indien door een Inschrijver niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kan deze Inschrijver geen bezwaar meer maken naar aanleiding van de Gunningsbeslissing en heeft hij zijn rechten ter zake verwerkt.
6. De overige Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt om een (bodem)procedure in te stellen, bijvoorbeeld tot een vordering tot schadevergoeding. De Aanbestedende dienst is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de gevite beslissing, mits hiertegen geen (overige) belemmeringen bestaan, zoals het niet succesvol geverifieerd zijn van de winnende Inschrijving.
7. In geval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, voegen andere betrokken Gegadigden of Inschrijvers zich - op straffe van verval van elke aanspraak op de uitvoering van de Opdracht- op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst in het geding.
8. De gunning is pas definitief zodra de Aanbestedende dienst de winnende Inschrijver(s) hier Schriftelijk over heeft geïnformeerd.
9. Met de Gunningsbeslissing, alsmede de definitieve gunning, komt nog geen Overeenkomst tot stand als bedoeld in artikel 6:217 van het Burgerlijk Wetboek. De Overeenkomst komt pas tot stand ten tijde van de ondertekening door Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

Hoofdstuk 4 Toetsing van de Inschrijving

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

4.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften

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

4.2 Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn

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

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

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

Een Inschrijver dient op eerste verzoek van de Aanbestedende binnen 14 dagen nadere bewijsstukken te kunnen overleggen om het verklaarde voor wat betreft de uitsluitingsgronden te staven. Indien blijkt dat Inschrijver niet voldoet of de benodigde bewijsstukken niet tijdig kan overleggen, kan Inschrijver alsnog worden uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure. Indien dit na de Gunningsbeslissing plaatsvindt, komt een nieuwe Gunningsbeslissing tot stand. Als Inschrijver op de hoogte is van feiten en/of omstandigheden die zich hebben voorgedaan in de periode nadat het ten bewijs dienende schriftelijke stuk is afgegeven die eventueel tot het toepassen van de uitsluitingsgrond zouden kunnen leiden, dient hij dit aan de Aanbestedende dienst te melden.

De Inschrijver dient bij de Inschrijving een geldige Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) te overleggen, zoals bedoeld in artikel 1.20 van de Aanbestedingswet 2012. Met deze verklaring toont de Inschrijver aan dat geen van de uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 en artikel 2.87, eerste lid, onderdelen c en d, van de Aanbestedingswet 2012, op de Inschrijver van toepassing zijn. De Gedragsverklaring Aanbesteden mag op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder zijn dan twee jaar.

De Aanbestedende dienst vereist dat de GVA reeds bij de Inschrijving wordt overgelegd teneinde vertraging van het gunningsproces te voorkomen, onder meer in verband met het kunnen uitvoeren van een (eventuele) toetsing op grond van de Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur (Wet Bibob).

Het niet (tijdig) overleggen van een geldige GVA bij de Inschrijving kan leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Crimineel verleden	III A	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012 ¹ , <u>die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar.</u>
Faillissement	III C	Uittreksel uit het handelsregister, dat <u>op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden.</u>
Gerechtelijke uitspraak beroepsgedragsregel	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, <u>die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar.</u>
Ernstige beroepsfout	III C	Indien de Aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven.
Betalen belastingen en premies niet voldaan	III B	Verklaring van de belastingdienst, <u>die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden.</u>
Valse verklaringen	III C	Indien de Aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven
Schending verplichtingen o.b.v. milieu, - sociaal of arbeidsrecht	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, <u>die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar.</u>
Vervalsing van de mededinging	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, <u>die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar.</u>

De inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan, dient binnen 2 werkdagen nadat de aanbesteder het voornemen tot gunning bekend heeft gemaakt, de volgende documenten te overleggen:

- het Bibob vragenformulier

¹ Een gedragsverklaring aanbesteden is een verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon geen bezwaren bestaan in verband met Inschrijving op overheidsopdrachten, speciale-sectoropdrachten, concessieovereenkomsten voor openbare werken of prijsvragen. De gedragsverklaring moet aangevraagd worden Centraal Orgaan Verklaring Omtrent Gedrag (COVOG). Zie verder: <http://www.justis.nl/Producten/gedragsverklaring-aanbesteden/>. De beslistermijn is 4 weken voor een natuurlijk persoon en 8 weken voor een rechtspersoon.

Ernstige beroepsfouten (artikel 2.87 lid 1 sub c Aw)

Als ernstige beroepsfout worden **onder andere** aangemerkt, overtredingen van voorschriften inzake:

- Belastingen; de Algemene wet inzake Rijksbelastingen;
- Gezondheid;
- Arbeidsomstandigheden (zoals de Rijtijdenwet);
- Milieu;
- Mededinging (zoals de Mededingingswet);
- Veiligheid (zoals de Wet Wapens en Munitie, Wetboek van Strafrecht, de Opiumwet en de Algemene douanewet);
- Beroeps- en gedragsregels;
- De situaties genoemd in de dwingende uitsluitingsgronden van artikel 2.86 Aw voor zover er nog geen onherroepelijk vonnis is of voor de periode dat de terugkijktijd langer is dan de geldigheid van de GVA.

Ook het hebben begaan van een onrechtmatige daad of wanprestatie in het kader van de uitvoering van een overheidsopdracht waaruit ernstige schade is voortgevloeid, wordt als een ernstige beroepsfout aangemerkt. Daarnaast vindt de Aanbestedende dienst dat sprake is van een ernstige beroepsfout, indien medewerkers, vertegenwoordigers en ondergeschikten van uw onderneming met opzet voordeel verschaffen of hebben verschaft aan een medewerker, ondergeschikte of vertegenwoordiger van de provincie;

Voor voorgaande overtredingen en onrechtmatige gedragingen is geen **onherroepelijke beschikking of onherroepelijke rechterlijke beslissing** vereist.

4.3 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan

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

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

4.4 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient aan te tonen een adequate bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering te hebben. De verzekering dient voor de duur van de Opdracht een minimale dekking van EUR 2.500.000,- per gebeurtenis en EUR 5.000.000,- per jaar te hebben. De hoogte van het Eigen Risico is aan Inschrijver zelf.

Bij Inschrijving volstaat dat Inschrijver een ingevuld en ondertekend UEA indient, waarmee hij verklaart adequaat verzekerd te zijn conform bovenstaande eis.

Indien de Inschrijver niet een dergelijke verzekering heeft, dient Inschrijver bij zijn Inschrijving een door een verzekeringsmaatschappij afgelegde verklaring te overleggen, waarin de verzekeringsmaatschappij verklaart dat met Inschrijver voorafgaande aan de gunning van de Opdracht, een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van EUR 2.500.000,- per gebeurtenis en EUR 5.000.000,- per jaar kan worden gesloten.

De Inschrijver aan wie het voornemen tot gunnen wordt geuit, dient binnen zeven (14) werkdagen na het voornemen tot gunnen ter onderbouwing van bovengenoemde eis de volgende bewijsstukken over te leggen:

- Kopie verzekeringscertificaat. Indien een concernpolis wordt overgelegd, dient daaruit duidelijk te blijken dat de onderneming waarmee wordt ingeschreven meeverzekerd is.

Inschrijven als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

Indien de Inschrijver een Inschrijving indient als hoofdaannemer met onderaannemers, dient minimaal de hoofdaannemer aan bovenstaande eis te voldoen.

Inschrijven als combinatie

Indien de Inschrijver een Inschrijving indient als combinatie, dient in ieder geval één combinant een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering conform bovenstaande eis te hebben die ook dekking geeft voor hoofdelijke aansprakelijkheid bij combinaties.

4.5 Technische en beroepsbekwaamheid

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

4.5.1.1 Kerncompetenties

De Aanbestedende dienst heeft kerncompetenties geïdentificeerd waarover de Inschrijver naar haar oordeel moet beschikken om de Opdracht succesvol uit te kunnen voeren. Het betreft de volgende kerncompetenties waartoe de Inschrijver referenties moet overleggen. Het maximaal aantal te overleggen referenties is gelijk aan het aantal gevraagde kerncompetenties.

- **Kerncompetentie 1: Ervaring met implementatie en configuratie van SaaS-oplossingen voor Financiën en Inkoop**

Van de Inschrijver wordt aantoonbare en recent uitgevoerde ervaring verlangd met de volledige implementatie, inrichting en configuratie van een geïntegreerd SaaS-bedrijfsvoeringssysteem voor Financiën en Inkoop binnen een Nederlandse overheidsorganisatie met een omvang van minimaal 800 medewerkers.

De aangeleverde referentie Opdracht betreft één samenhangende Opdrachten omvat aantoonbaar de inrichting van financiële processen (waaronder begroting, verplichtingen, factuurverwerking en grootboek), de inrichting van inkoopprocessen (waaronder bestellen, contractmanagement, verplichtingenbeheer en 3-way matching), de configuratie van workflows, autorisaties en ketenintegraties, de volledige datamigratie vanuit legacy-systemen naar het nieuwe SaaS-platform, en de begeleiding van gebruikersacceptatietesten, opleidingen en adoptie. De referentie bevat een controleerbare beschrijving van scope, rol, resultaten en uitvoeringsperiode en wordt op verzoek bevestigd door de betreffende opdrachtgever.

- **Kerncompetentie 2: Ervaring met beheer en onderhoud van een Financieel- & Inkoop SaaS-systeem**

Van de Inschrijver wordt aantoonbare en recent uitgevoerde ervaring verlangd met het functioneel- en technisch beheer van een vergelijkbaar SaaS-bedrijfsvoeringssysteem voor Financiën en Inkoop binnen een Nederlandse overheidsorganisatie met een omvang van minimaal 800 medewerkers.

De referentieopdracht betreft een onafgebroken beheerperiode van tenminste 36 maanden, waarin de Inschrijver aantoonbaar verantwoordelijk was voor het dagelijks functioneel beheer, het uitvoeren en coördineren van updates, releases en patches, het afhandelen van incidenten conform overeengekomen servicelevels, en het waarborgen van de continuïteit, databeveiliging en beschikbaarheid van de dienstverlening. De referentie bevat een controleerbare beschrijving van de beheeractiviteiten, rollen en verantwoordelijkheden, inclusief de gehanteerde beheerprocessen en de wijze waarop compliance met relevante normering is geborgd.

- **Kerncompetentie 3: Ervaring met integratie binnen een bestaand bedrijfsvoering-ecosysteem**

Van de Inschrijver wordt aantoonbare en recent uitgevoerde ervaring verlangd met het realiseren en beheren van integraties tussen een financieel- en inkoopstelsel via een integratieplatform met andere bedrijfsvoeringdomeinen, zoals HRM, projectadministratie, rapportage- en

analysetools of documentmanagementsystemen, binnen een Nederlandse overheidsorganisatie met een omvang van minimaal 800 medewerkers.

De referentieopdracht betreft een integratietraject waarin de Inschrijver aantoonbaar verantwoordelijk was voor zowel de technische- als functionele realisatie van de koppelingen, inclusief gegevensuitwisseling, autorisatie- en beveiligingsafspraken, het beheer van interfaces, monitoring van datastromen en het structureel borgen van datakwaliteit. De referentie bevat een controleerbare beschrijving van de integratie-architectuur, de toegepaste standaarden of protocollen, de rol van de Inschrijver in ontwerp, implementatie en beheer, en de wijze waarop continuïteit en betrouwbaarheid van de koppelingen aantoonbaar zijn gewaarborgd.

Behalve het invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (deel IV) dient Inschrijver één referentie uit de publieke sector (zijnde gemeente, provincie, rijksoverheid of waterschap) per kerncompetentie te overleggen, waaruit blijkt dat de gevraagde werkzaamheden conform Opdracht van de referentieorganisatie zijn uitgevoerd. De referenties dienen qua aard, omvang en complexiteit **vergelijkbaar zijn met de onderhavige** Opdracht en dienen aantoonbaar betrekking te hebben op de in de kerncompetentie omschreven werkzaamheden. Het gaat dus om maximaal drie (3) referenties – het overleggen van meer referenties dan noodzakelijk om aan te tonen dat aan het geëiste is voldaan, kan tot uitsluiting leiden.

Voor het overleggen van de referentie-opdracht(en) dient Inschrijver gebruik te maken van het beschikbaar gestelde **Bijlage 3, format kerncompetenties**. Indien Inschrijver een referentie-opdracht gebruikt om aan te tonen dat hij meerdere kerncompetenties voldoet, dan dient hij dit helder aan te geven in de beschrijving en de referentieopdracht in relatie tot alle gevraagde competenties afzonderlijk te overleggen.

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

1. De gevraagde kerncompetenties zijn conform opdracht van de referentie-organisatie verricht in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitsdatum voor het indienen van een Inschrijving;
2. Ter controle dienen bij de referentie-opdrachten de actuele contactgegevens van de contactpersonen volledig en correct te worden opgegeven. Deze controle kan zonder verdere toestemming en raadpleging van Inschrijver worden uitgevoerd. Inschrijver dient de contactpersonen van de referentieorganisatie te verwittigen van het feit dat hij of zij in dit kader kan worden benaderd;
3. Indien de verklaring van de referentieorganisatie niet overeenstemt met de verklaring van Inschrijver of de referentieorganisatie geen medewerking aan de controle wenst te verlenen en dus niet kan worden geverifieerd of aan het vereiste is voldoen, kan de referentie als ongeldig beschouwd worden met uitsluiting tot gevolg.
4. Referenties worden alleen als geldig beschouwd indien de betreffende referentie-opdracht is uitgevoerd door Inschrijver. In het geval van een Samenwerkingsverband (combinatie) is dit een der combinanten waarmee wordt ingeschreven op deze aanbesteding. In het geval Inschrijver een beroep doet op een Derde, is dit de Inschrijver of de betreffende Derde.

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

4.5.1.2 Certificeringen

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

ISO 27001

Inschrijver dient gedurende de aanbestedingsperiode en de gehele contractperiode te beschikken over een ISO 27001 inclusief verklaring van toepasselijkheid. Indien Inschrijver niet beschikt over ISO 27001 certificaat, zal Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure. Initieel kan Inschrijver volstaan met het invullen van de verklaring van de UEA dat voldaan is aan dit geschiktheids criterium. De geselecteerde Inschrijver dient op een eerste verzoek van Aanbestedende

dienst binnen vijf (5) werkdagen een afschrift van een geldig certificaat inclusief verklaring van toepasselijkheid te verstrekken.

ISAE3402 type 2

Inschrijver kan aantonen dat zij een set van maatregelen, processen en procedures hanteert om de kwaliteit van informatie te borgen. Inschrijver dient gedurende de aanbestedingsperiode en de gehele contractperiode te beschikken over een ISAE 3402 type 2 certificaat of gelijkwaardig. Bij de Inschrijving volstaat het **Uniform Europees Aanbestedingswet** (zie deel IV). Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver binnen vijf dagen een kopie van het betreffende certificaat te kunnen overleggen of andere bescheiden waaruit onomstotelijk blijkt dat aan het vereiste is voldaan.

4.6 Beroepsbevoegdheid

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

Indien Inschrijver hier niet aan voldoet wordt hij uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Dat Inschrijver voldoet aan deze eisen rondom Beroepsbevoegdheid dient bij Inschrijving verklaard te worden bij deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Daarnaast dient bij de Inschrijving een uittreksel van de Inschrijving in handelsregister dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden bijgevoegd te worden. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver nadere bewijsstukken te kunnen overleggen waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven.

4.3.4 Programma van Eisen

Gegadigde dient akkoord te gaan met, en gedurende de uitvoering van de Opdracht te voldoen aan het Programma van Eisen (PvE), Bijlage 5. Gegadigde dient bij elke eis aan te geven dat deze voldoet aan de gestelde eis.

Er geldt dat Inschrijver tot en met de datum zoals vermeld in paragraaf 1.6 de mogelijkheid heeft om vragen te stellen en op- en aanmerkingen te plaatsen bij het Programma van Eisen (PvE), Bijlage 5. De Aanbestedende dienst neemt deze punten in overweging en behoudt zich het recht voor het Programma van Eisen aan te passen.

Hoofdstuk 5 EMVI: beoordeling van de Inschrijvingen

Indien een Inschrijving niet op eerdere gronden is uitgesloten, wordt overgegaan tot de inhoudelijke beoordeling van het aanbod van Inschrijver, boven op de minimumeisen.

5.1 Gunningscriterium

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

In totaal zijn er **100 punten** te behalen, verdeeld over de subgunningscriteria Kwaliteit en Prijs. Deze subgunningscriteria bestaan op hun beurt weer uit één of meerdere onderdelen. Het subgunningscriterium Kwaliteit bestaat uit een schriftelijk beantwoording van de use cases en een presentatie / live demo op basis van use cases op locatie van de Aanbestedende dienst in Haarlem. Dit wordt hieronder nader toegelicht. In onderstaand overzicht is per onderdeel weergegeven hoeveel punten maximaal kunnen worden toegekend.

Tabel: Gunningscriteria

Subgunningscriterium	Onderdeel	Maximum aantal punten
Kwaliteit (80 punten)	Onderdeel 1: Implementatieplan en Visie en ambitie	
	Implementatieplan	15
	Visie en ambitie	5
	Onderdeel 2: Use cases (schriftelijke beantwoording en presentatie / live demo)	
	Use case 1 - Bestellen tot en met betalen	20
	Use case 2 - Projectadministratie	15
	Use case 3 - Begroten	20
	Use case 4 - Factureren tot en met ontvangen betaling	5
Prijs (20 punten)	P1 Inschrijfprijs	15
	P2 Uurtarieven	5
Totaal		100

Tabel: Beoordelingskader:

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

Tabel: Beoordelingskader

Schaal	Percentage	Toelichting
Onderscheidend	100% van het maximum aantal te behalen punten	De gegeven informatie is meer dan volledig en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst. Er is sprake van positief onderscheidend vermogen in relatie tot de gevraagde Opdracht. De informatie impliceert een hoogwaardige kwaliteit van dienstverlening en/of bevat innovatieve elementen.
Goed	70% van het maximum aantal te behalen punten	De gegeven informatie is volledig, 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. De beantwoording is tevens goed onderbouwd, concreet en realistisch.
Voldoende	40% van het maximum aantal te behalen punten	De gegeven informatie voldoet voldoende aan het gevraagde, sluit redelijk aan bij de behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst en geeft blijk van redelijk inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst. De beantwoording is tevens redelijk onderbouwd, concreet en realistisch.
Matig	10% van het maximum aantal te behalen punten	De gegeven informatie voldoet op matige wijze aan het gevraagde en sluit op matige wijze aan bij de behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst en geeft blijk van matig inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst. De beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch.
Onvoldoende	0% van het maximum aantal te behalen punten en knock-out	De gegeven informatie is onvolledig en voldoet onvoldoende aan het gevraagde en sluit onvoldoende aan bij de behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst. Daarnaast geeft de beantwoording blijk van onvoldoende inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst. De beantwoording is niet concreet en realistisch.

5.2 Beoordelingsprocedure

Voor de beoordeling van de Inschrijvingen op het subgunningscriterium Kwaliteit wordt een beoordelingscommissie samengesteld. De beoordelingscommissie bestaat uit minimaal 5 deskundige leden die de volgende disciplines vertegenwoordigen: Financiën, Inkoop, Concern Informatievoorziening en Datatechnologie, directie Beheer & Uitvoering en Concern Service Centrum. In geval van ziekte of afwezigheid van één van de leden van de beoordelingscommissie wordt een vervanger aangewezen die dezelfde discipline vertegenwoordigt. Indien geen vervanger kan worden gevonden, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de beoordeling voort te zetten met de aanwezige leden.

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen de Inschrijvingen in eerste instantie individueel op het schriftelijke deel van het subgunningscriterium *Kwaliteit*. Deze beoordeling vindt plaats zonder kennisneming van de prijzen. Vervolgens wordt, conform het gunningscriterium, een presentatie en live demo op basis van use cases gehouden voor verificatie op locatie van de Aanbestedende dienst. Ook de presentatie en live demo worden in eerste instantie individueel beoordeeld door de leden van de beoordelingscommissie. Ter verduidelijking: de schriftelijke beoordeling én de beoordeling van de Use cases leiden tot 1 beoordeling per Use case.

Vervolgens worden de definitieve scores plenair, met alle leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk, vastgesteld op basis van consensus. Er wordt dus geen gemiddelde van de individuele scores berekend.

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

Indien meerdere Inschrijvingen met een gelijk puntenaantal gerangschikt worden en het op basis hiervan voor de Aanbestedende dienst onmogelijk is een Gunningsbeslissing te nemen, geeft het aantal punten op het subgunningscriterium Kwaliteit de doorslag. Indien ook dit geen doorslag geeft, zal er stapsgewijs worden gekeken naar de hoogst behaalde score op de volgende onderdelen, in deze volgorde: (1) Use cases, (2) Implementatieplan en Visie en ambitie. Indien ook dat geen uitsluitsel geeft zal er worden geloot.

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

5.3 Subgunningscriterium Kwaliteit

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

5.3.1. Onderdeel 1: Implementatieplan en visie en ambitie

Deel 1: implementatieplan

Doelstelling

De Inschrijver levert een implementatieplan dat aantoonst dat de migratie en implementatie van het financiële- en inkoopstelsel tijdig, beheerst en volledig en in goede samenwerking wordt uitgevoerd. De gehele oplossing moet uiterlijk december 2027 operationeel zijn. Ingebruikname per 31 december 2027 is een fatale termijn.

Algemene beschrijving

Het implementatieplan beschrijft de wijze waarop de Inschrijver de oplossing ontwerpt, bouwt, migreert, test, implementeert en overdraagt. Het plan beschrijft ook de aanpak, onderbouwing, risico's, afhankelijkheden, rollen en verantwoordelijkheden die de Inschrijver hanteert om de doelstelling binnen de gestelde termijn te realiseren. Daarbij is het essentieel dat samenwerking onderdeel is van de aanpak en beschrijving.

Het plan dekt minimaal de volledige scope zoals opgenomen in paragraaf 2.5. De Inschrijver geeft daarbij duidelijk, ook in relatie tot de samenwerking, het volgende aan:

- o Welke werkzaamheden en verantwoordelijkheden bij Inschrijver horen;
- o Welke werkzaamheden en verantwoordelijkheden bij de Aanbestedende dienst liggen;
- o Welke werkzaamheden door eventuele Derden worden uitgevoerd;
- o Welke aannames hierbij gelden, met onderbouwing, en welke afhankelijkheden relevant zijn.

Alle gedeelde aannames in uw Inschrijving worden duidelijk onderbouwd.

Uitgangspunten

- o De oplossing wordt geïmplementeerd zoals beschreven in paragraaf 2.5 en wordt na livegang verder doorontwikkeld;
- o Aanbestedende dienst sluit graag aan bij standaarden en best practices van de Inschrijver, mits passend binnen de context van de organisatie;
- o Het definitieve implementatieplan wordt na gunning gezamenlijk uitgewerkt.

De volgende onderdelen komen terug in het implementatieplan:

Projectaanpak

De Inschrijver beschrijft en onderbouwt:

- De gehanteerde projectmethodiek (of eigen aanpak);
- De fasering en de onderbouwing daarvan;
- Gebruikte tools en middelen;
- De wijze waarop deze aanpak geschikt is voor een financiële- en inkoopimplementatie van deze omvang;
- De belangrijkste risico's en beheersmaatregelen binnen de voorgestelde aanpak.

Projectsturing, governance en rollen

De Inschrijver beschrijft en onderbouwt:

- De voorgestelde governance-structuur;
- Rollen, verantwoordelijkheden en benodigde betrokkenheid van Aanbestedende dienst;
- Besluitvorming, overlegstructuren en rapportage;
- Escalatiemechanismen en kwaliteitsborging;
- Hoe dit model risico's verkleint en voortgang waarborgt.

Datamigratie

De Inschrijver beschrijft en onderbouwt:

- Welke historische, actuele en toekomstige data minimaal nodig zijn voor de oplossing;
- De voorgestelde strategie voor het omgaan met historische data;
Migratie naar de nieuwe omgeving, of
Inrichten van een separate archiefvoorziening
Inclusief functionele en technische eisen, toegankelijkheid, continuïteit en kosten
- De aanpak voor extractie, validatie, transformatie en laden;
- Borging van datakwaliteit inclusief controles, acceptatiecriteria en testaanpak;
- Risico's, afhankelijkheden (zoals beschikbaarheid van oude systemen) en terugvalscenario's.

Resources en expertise

De Inschrijver beschrijft en onderbouwt:

- De benodigde inzet van Inschrijver, Aanbestedende dienst en eventuele Derden;
- Een overzicht per rol, benodigde competenties, inzetduur en benodigde betrokkenheid;
- Afhankelijkheden en aannames, met onderbouwing (zoals beschikbaarheid key users);
- Risico's rondom resource-beschikbaarheid.

Verandermanagement, training en communicatie

De Inschrijver beschrijft:

- De aanpak voor verandermanagement;
- De opleidingsstrategie voor eindgebruikers, Functioneel Beheer, financiële administratie, inkoopadministratie en overige professionals;
- Inzet van trainingsmateriaal, instructies, e-learning of andere middelen;
- Borging van adoptie en acceptatiecriteria;
- Risico's en mitigerende maatregelen.

Teststrategie en kwaliteitsborging

De Inschrijver beschrijft:

- De testaanpak inclusief functionele, technische, integratie-, keten- en acceptatietesten;
- Criteria voor acceptatie van tussenproducten en eindproduct;
- Kwaliteitsborging gedurende het hele traject;
- Risico's en beheersmaatregelen.

Tijdslijnen, fasering en mijlpalen

De Inschrijver levert een realistische en onderbouwde planning met:

- Fasering en de onderbouwing daarvan;
- Activiteiten, resultaten en mijlpalen;
- Kritieke paden;
- Afhankelijkheden en aannames, met onderbouwing;
- Deadlines voor ontwerp, bouw, testen, migratie, go-live, nazorg en overdracht;
- Risico's op vertraging en beheersmaatregelen.

Changemanagement tijdens de implementatie

De Inschrijver licht toe:

- De aanpak voor het behandelen van wijzigingen in scope, planning of requirements;
 - Impactanalyse, besluitvorming en documentatie;
 - Risico's en maatregelen.
-

Beoordeling

De beoordeling richt zich op:

- Volledigheid van de beschrijving
- Kwaliteit van de onderbouwing
- Realisme en uitvoerbaarheid
- Risicobeheersing
- Logische en werkbare governance
- Aanpak en onderbouwing van datamigratie
- Kwaliteit van teststrategie en acceptatiecriteria
- Inzichtelijkheid van planning, fasering, afhankelijkheden en aannames

Het aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel is weergegeven in de tabel hierboven onder 5.1.

Voor dit onderdeel kan Inschrijver maximaal 10A4 gebruiken.

Het planningsoverzicht (bijvoorbeeld in de vorm van een Gantt-chart) mag als één aparte bijlage worden toegevoegd en valt buiten het maximum van 10 pagina's.

5.3.2 Deel 2: Visie en ambitie

Doelstelling:

De Aanbestedende dienst wenst een gebruiksvriendelijke en toekomstbestendige oplossing. Het systeem moet intuïtief en toegankelijk zijn voor alle gebruikers, met de flexibiliteit om mee te groeien met organisatorische en technologische ontwikkelingen. Het systeem moet de financiële- en inkoopprocessen ondersteunen en optimaliseren, zodat administratieve lasten worden verminderd en de operationele efficiëntie wordt verhoogd.

Omschrijving:

U beschrijft uw visie op deze opdracht. Hierin laat u de volgende onderwerpen aan bod komen:

- Beschrijf hoe uw systeem een bijdrage levert aan de realisatie van genoemde doelstelling.
- Wat is uw visie op samenwerken met Aanbestedende dienst?
- Hoe gaat uw aanpak Opdrachtgever helpen om binnen tijd, geld en gestelde kwaliteit, scope en doelstellingen te realiseren?
- Wat is uw beeld van ontzorgen van Aanbestedende dienst tijdens implementatie, doorontwikkeling en na overdracht van het project aan de lopende organisatie?
- Wat zijn uw eigen ambities met uw systeem? In welke levensfase bevindt uw systeem zich, en wat zijn de plannen voor de toekomst?
- Wat is uw eigen roadmap? En hoe verhoudt zich dit tot de doelstellingen en wensen (Bijlage 6) van de Aanbestedende dienst?
- Het duurzaamheids- en MVO-beleid van Inschrijver toe te spitsen op de aard en scope van deze Opdracht, waarbij specifiek wordt beschreven hoe dit beleid in de uitvoering tot uiting komt. Beschrijf 3 concrete en uitvoerbare kansen waarmee Inschrijver, binnen deze Opdracht, aantoonbaar extra duurzaamheid of maatschappelijke meerwaarde realiseert.

Beoordeling:

De antwoorden van de Inschrijver zullen worden beoordeeld op de volgende aspecten:

- Mate waarin uw visie en ambitie volledig is beschreven op bovenstaande punten;
- Mate waarin uw visie en ambitie aansluit bij de Opdracht;
- Mate waarin uw visie oplossing aansluit op Aantoonbare maatschappelijke impact.

Het aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel is weergegeven in de tabel hierboven onder 5.1.

Voor dit onderdeel kan Inschrijver maximaal 3 A4 gebruiken. Dit is exclusief voorblad en inhoudsopgave.

5.3 Onderdeel 2: Use cases

Doelstelling:

Toetsen hoe de dagelijkse praktijk wordt ondersteund met de Oplossing en hoe gebruiksvriendelijk, flexibel en toekomstbestendig de Oplossing is.

Omschrijving:

Het onderdeel Use cases wordt hieronder toegelicht. Datgene dat de Inschrijver beschrijft dient na gunning daadwerkelijk geleverd te worden en bij de prijsstelling inbegrepen te zijn. Indien aangeboden functionaliteit onderdeel is van de aangeboden oplossing, dan dient deze standaardfunctionaliteit onderdeel te zijn van de geoffreerde (totaal)prijs.

5.3.1 Use Case 1 – Bestellen tot en met betalen

De Inschrijver beschrijft hoe het systeem het volledige proces van (aanvraag tot) bestellen tot en met betaling ondersteunt. Dit is inclusief controle op naleving van de aanbestedingsregels, flexibiliteit in de wijze van vastleggen van een aanvraag en flexibiliteit in de workflow. In de uitwerking van de use case wordt rekening gehouden met verschillende scenario's, zoals inkoopfacturen mét en zonder geregistreerde inkoopverplichting / bestelling, afwijkingen op bijvoorbeeld bestellingen en/of goederenontvangst en meerdere BTW regimes.

De beschrijving laat de bijbehorende handelingen zien vanuit verschillende rollen. Ook laat de beschrijving zien hoe het systeem uitzonderingen in de workflow afhandelt zonder dat de hele standaardflow wordt doorbroken. Daarnaast laat de Inschrijver de geautomatiseerde controles zien die waarborgen dat handelingen / registraties 'first-time-right' plaatsvinden, inclusief geautomatiseerde controles.

Bij deze beschrijving wil de Aanbestedende dienst minimaal de volgende onderdelen en handelingen terugzien:

1. Inrichting, aanpassing van (flexibele) workflow (inclusief vervangingsregeling);
2. Aanmaak- en beheerproces crediteuren (inclusief KvK-, IBAN- en naam / nummercontroles);
3. Beheer van de stamgegevens zoals PIA- en CPV codering;
4. De verschillende autorisaties in het hele proces;
5. Geautomatiseerde- en handmatige controles bij aanmaken / wijzigen inkoopverplichting, goederen- en factuurontvangst (inclusief geautomatiseerde herkenning en lerend vermogen);
6. Wijzigen bestaande inkoopverplichtingen (wijzigen, ophogen en sluiten);
7. Opstellen van betaalvoorstel en daadwerkelijke betaling (inclusief de uit te voeren controles) en inzage in onderliggende stuk;
8. Rapportage- en monitoringmogelijkheden op inkoopverplichtingen, contractuitputting (contracten staan niet in het financiële systeem) en crediteuren;
9. De afsluiting van het boekjaar / eindejaar procedure waaronder het op de balans opnemen van transitorische posten voor inkoopverplichtingen;
10. Handelingen bij voorbereiding aangifte BTW- en / of BCF-aangifte;
11. De audittrail van de uitgevoerde acties.

5.3.2 Use Case 2 – Projectadministratie

De Inschrijver laat zien hoe het systeem een projectadministratie ondersteunt, inclusief inrichting, transactieverwerking en monitoring van voortgang, budget en dekking. De casus betreft een meerjarenproject met gefaseerde kredieten, subsidies en reserves.

De casus:

De projectscope omvat de nieuwbouw van een brug en vervangingswerkzaamheden en groot onderhoud aan een bestaande brug met aanliggende wegen.

Het project wordt gefaseerd uitgevoerd over meerdere jaren.

De dekking in het eerste jaar wordt geregeld via een voorschotkrediet. Op een later moment, bij start uitvoering, wordt een aanvullend uitvoeringskrediet verstrekt.

De provincie ontvangt een subsidie voor een deel van de nieuwbouwinvesteringen.

De onderhoudswerkzaamheden worden deels gedekt uit een reserve Groot Onderhoud en deels uit een bijdrage van een gemeente. De btw voor deze kosten is kostprijsverhogend en wordt ook in rekening gebracht bij deze gemeente.

De btw over de overige kosten is volledig compensabel via het btw-compensatiefonds.

De bouwinvestering wordt geactiveerd in jaar x en de vervangingsinvesteringen in jaar x + 2.

De boekwaarden van de investeringen worden lineair afgeschreven in y jaar.

Bij deze beschrijving wil de Aanbestedende dienst minimaal de volgende onderdelen en handelingen terug zien:

1. Structuur en kenmerken (workflow en stamgegevens);
2. Koppeling met vaste activa administratie;
3. Verwerking van lasten en baten, facturen, bijdragen, inkomende subsidies, btw, kapitaallasten, reserves en kredieten;
4. Monitoring van voortgang, reservestatus, kredietbenutting en staat van vaste activa ondersteund door rapportages;
5. Prognosemogelijkheden, eventueel inclusief wijzigingen in prognoses en dekking;
6. Rechten administratie (voor te ontvangen bijdragen van derden).

5.3.3 Use Case 3 – Begroten, budgetteren, prognosticeren

De Inschrijver toont hoe begrotingsadministratie wordt ingericht, rekening houdend met de P&C-cyclus en wettelijke rapportagevereisten op basis van BBV en IV3. Daarnaast wordt de koppeling tussen de begroting en realisatie weergegeven.

Bij deze beschrijving wil de Aanbestedende dienst minimaal de volgende onderdelen en handelingen terugzien:

1. Begroten en budgetteren op verschillende niveaus / dimensies / standen / meerjarig, inclusief begrotingswijzigingen. Laat daarbij zien tot welk niveau/ dimensie begroot en gebudgetteerd kan worden;
2. Inzicht in begroting versus realisatie vanuit verschillende weergaven, budgethouder / afdelingen / directies / beleidsdoelen en totaal niveaus;
3. Prognosemogelijkheden, eventueel inclusief wijzigingen in prognoses en begroting;
4. Vastlegging van kenmerken voor zowel begroting als realisatie;
5. Workflow functies: taken, signalen, acties;
6. Dashboards en rapportages vanuit verschillende structuren, kenmerken en meerjarig;
7. Uitwisseling van gegevens met andere applicaties.

5.3.4 Use Case 4 – Factureren tot en met Ontvangen Betaling

De Inschrijver beschrijft het complete proces van facturering tot inning, inclusief het afhandelen van bezwaren, deelbetalingen en incasso. De casus omvat meerdere soorten publiek- / privaatrechtelijke vorderingen.

Bij deze beschrijving wil de Aanbestedende dienst minimaal de volgende onderdelen en handelingen terugzien. Geef daarbij aan of de processen standaard vanuit de applicatie worden aangeboden en welke processen inrichtingsvraagstukken zijn.

1. Aanmaken debiteur stamgegevens;
2. Opstellen en verwerken van alle soorten vorderingen, inclusief verwerking van individuele, vorderingen via inleesbestand en uitsluitend ter registratie geboekte vorderingen;
3. Mogelijkheden voor toevoegen betaallink / QR code;
4. Toevoegen van specificatie aan vordering voor de klant;
5. Aanmaanproces tot en met incasso, inclusief (berekening) aanmaan- en incassokosten en boekingsgang hiervan;
6. Raadplegen van de aanmaningen/herinneringen;
7. Verwerken van bezwaren en ambtshalve correcties;
8. Mogelijkheden voor het versturen van aanmaningen en herinneringen;
9. Mogelijkheid tot het genereren van een dwangbevel;
10. Flexibele sjablonen voor facturen, aanslagen, herinneringen en aanmaningen;
11. Standaard rapportages en dashboards;
12. Terugbetalingen / verrekeningen van verschillende soorten vorderingen;
13. Mogelijkheden voor het versturen via e-facturatie.

Beoordeling:

De beoordelingscommissie zal met name kijken naar de toepassing in de praktijk:

- De werking vanuit diverse gebruikers;
- De werkwijze bij foutieve invoer;
- De doorstroom vanuit de ene gebruiker naar de volgende;
- De efficiency van de workflow;
- De gebruikersvriendelijkheid voor de medewerker en organisatie.

De beoordeling van de Use cases is onderdeel van de beoordeling bij onderdeel 3, presentatie en live demo op basis van de Use cases.

Het aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel is weergegeven in de tabel hierboven onder 5.1. Voor dit onderdeel kan Inschrijver maximaal 20 A4 gebruiken.

5.4 Onderdeel 3: Presentatie en live demo op basis van de use cases

Uitnodiging voor de presentatie:

Alle Inschrijvers die voldoen aan de geschiktheidseisen zoals beschreven in hoofdstuk 4, en een geldige Inschrijving hebben gedaan en die voldoen aan alle eisen in Bijlage 5 - Programma van Eisen, worden uitgenodigd voor het geven van een presentatie.

De presentaties zullen plaatsvinden in de periode zoals aangegeven in de planning (in de week van 26 mei en 4 juni). Elke Inschrijver ontvangt via TenderNed een separate uitnodiging met daarin de exacte datum, tijd en locatie voor de presentatie.

Doelstelling:

Om enige discussie achteraf (waaronder de implementatiefase) te voorkomen zullen de presentaties worden opgenomen in beeld en geluid. Tevens kan dit dienen als naslag materiaal voor een beoordelaar om zodoende de beoordeling zo zorgvuldig mogelijk te laten plaatsvinden. Inschrijver stemt in met deze opnames. De opnames zullen uitsluitend gebruikt worden voor deze aanbesteding en niet worden verstrekt aan derden. Na definitieve gunning zullen de opnames worden vernietigd.

Inschrijvers zullen een separate uitnodiging ontvangen. Een presentatie duurt maximaal 3,5 uur per Inschrijver, dat is inclusief het stellen van vragen.

Omschrijving:

Tijdens de presentatie en live-demo moeten de uitgevraagde use cases getoond en uitgevoerd worden, waarbij minimaal de gevraagde subonderdelen duidelijk terug dienen te komen. Indien Inschrijver bij tijdsdruk niet alle onderdelen kan laten zien, dan wordt dit als verbeterpunt gezien en heeft dit invloed op de beoordeling.

5.5 Subgunningscriterium Prijs

Het subgunningscriterium Prijs heeft uitsluitend betrekking op de Inschrijfprijs voor de initiële contractperiode van achtenveertig (48) maanden. De Inschrijfprijs omvat alle kosten die gemoeid zijn met de uitvoering van de Opdracht gedurende deze initiële periode, overeenkomstig de scope zoals beschreven in deze Inschrijvingsleidraad en de bijbehorende bijlagen.

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

De Aanbestedende dienst hanteert een plafondbedrag voor de totale inschrijfprijs P1. Indien een Inschrijver boven dit plafond inschrijft, wordt de Inschrijving terzijde gelegd. De Aanbestedende dienst hanteert het volgende plafondbedrag: € 4.500.000, gebaseerd op 48 maanden.

Het hier genoemde plafondbedrag heeft uitsluitend betrekking op de Inschrijfprijs voor de beoordeling en kan niet worden aangemerkt als een indicatie van de totale waarde van de opdracht, inclusief verlengingen en optionele onderdelen.

Tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in de Aanbestedingsstukken zijn prijzen all-in en exclusief BTW. Indexering van aangeboden prijzen is mogelijk conform het bepaalde in de Overeenkomst in paragraaf 2.5.

5.6 Subgunningscriterium P1 - Inschrijfprijs

De punten op het subgunningscriterium inschrijfprijs worden als volgt toegekend:

$$\left(\frac{\text{Laagste inschrijfprijs}}{\text{Inschrijfprijs}} \right) * \text{max. score}$$

= score die Inschrijver krijgt voor het subgunningscriterium Prijs

Waarbij bedoeld wordt met:

Laagste Inschrijfprijs = de laagst aangeboden Inschrijfprijs

Inschrijfprijs = de door Inschrijver aangeboden prijs

Max. score = het voor dit subgunningscriterium maximaal aantal te behalen punten, in dit geval 15 punten.

Rekenvoorbeeld:

De Inschrijfprijs van ondernemer Y is €1.500,- en de Inschrijfprijs van ondernemer X is €2.000,-

Ondernemer Y ontvangt het maximale aantal punten van 20.

Score ondernemer X: $(1500/2000) * 20 = 15$ punten.

5.6.1 Subgunningscriterium P2 – Uurtarieven

Toelichting uurtarieven

In dit prijzenblad wordt per rol een indicatief aantal uren opgenomen. Deze aantallen uren zijn bedoeld om de relatieve inzet per rol inzichtelijk te maken en om de Inschrijvingen onderling goed vergelijkbaar te houden. De opgegeven aantallen uren vormen géén vaste afnameverplichting, maar geven de verwachte verhouding in inzet weer tussen de verschillende rollen gedurende de uitvoering van de Opdracht. Op basis van deze urenverdeling kan de procentuele inzet per rol worden bepaald, waarbij de consultant naar verwachting het grootste aandeel in de totale inzet zal hebben.

Inschrijvers dienen per rol een uurtarief op te geven. Het totaalbedrag in kolom F wordt berekend door het opgegeven uurtarief te vermenigvuldigen met het indicatieve aantal uren. Dit totaalbedrag wordt gebruikt voor de beoordeling van het prijscriterium.

In de praktijk kan het daadwerkelijke aantal bestede uren per rol afwijken van de indicatie. Afrekening vindt plaats op basis van daadwerkelijk bestede uren tegen het overeengekomen uurtarief, met inachtneming van het maximale uurtarief per rol zoals opgenomen in dit prijsblad.

De punten op het subgunningscriterium uurtarieven worden als volgt toegekend:

$$\text{Score}_i = P_{\max} \cdot \left(\frac{P_{\min}}{P_i} \right)^2$$

Waarbij bedoeld wordt met:

Score_i = score die Inschrijver i behaalt voor het subgunningscriterium Uurtarief

P_{max} = maximaal te behalen punten voor dit subgunningscriterium

P_{min} = het laagste aangeboden uurtarief

P_i = het aangeboden uurtarief van Inschrijver i

Voor dit subgunningscriterium uurtarief kan maximaal 5 punten behaald worden.

Checklist

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

Checklist - documenten die de Inschrijver dient te overleggen		
Document	Actie	TenderNed map
Voorschriften, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.		
Aanbiedingsbrief: - Naam en contactgegevens contactpersoon Inschrijver. - Inzet/ gebruik van Derde en toelichting werkverdeling (indien van toepassing). - Samenwerkingsverband (combinatie) en toelichting werkverdeling (indien van toepassing).	Rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen (bij Samenwerkingsverband door penvoerder namens het Samenwerkingsverband (combinatie))	Documenten
Eigen Verklaring	Bijlage het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen, eventueel rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen. ² <u>Let op:</u> door iedere Derde waarop Inschrijver een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient separaat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te worden ingediend. <u>Let op:</u> door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient separaat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te worden ingediend.	Documenten
Gedragsverklaring Aanbesteden	Zoals beschreven in 4.2 van deze Aanbestedingsleidraad	Documenten
Uittreksel inschrijving nationale handelsregister	Bijvoegen, niet ouder dan 6 maanden. <u>Let op:</u> door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient dit separaat te worden ingediend.	Documenten
Kerncompetenties	Actie	TenderNed map

² Indien u de aanbiedingsbrief reeds rechtsgeldig heeft ondertekend hoeft u de Eigen verklaring niet nogmaals te ondertekenen (zie artikel 2 lid 2 aanbestedingsbesluit).

Kerncompetenties/Referenties	Kerncompetentie 1: Ervaring met implementatie en configuratie van SaaS-oplossingen voor Financiën en Inkoop Kerncompetentie 2: Ervaring met beheer en onderhoud van een Financieel- & Inkoop SaaS-systeem Kerncompetentie 3: Ervaring met integratie binnen een bestaand bedrijfsvoering ecosysteem	Documenten
Gunningscriteria	Actie	TenderNed map
Kwaliteit/Prijs	Deel 1: Implementatie Deel 2: Visie en ambitie Use Case 1 – Bestellen tot en met betalen Use Case 2 – Projectadministratie Use Case 3 – Begroten, budgetten, prognotiseren	Documenten
	P1: Prijzenblad P2: Prijzenblad	Documenten Documenten