

Uitnodiging tot inschrijving

Europese aanbesteding

Administratiepakket

&

Administratieve diensten



Auteur: Pro Mereor, de heer A. Harbers

Datum: 15 december 2025

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag -buiten het gebruik voor deze aanbesteding of het doen van een aanmelding/inschrijving op deze aanbesteding- worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of op enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Pro Mereor B.V. te Arnhem. Bij overtreding van het bovenstaande, wordt het auteursrecht geschonden.

Inhoudsopgave

DEFINITIES.....	4
INLEIDING	5
1 EUROPESE AANBESTEDING	6
1.1 TOELICHTING AANBESTEDENDE DIENST	6
1.2 DOEL, LOOPTIJD EN OMVANG	6
1.2.1 <i>Herzieningsclausule</i>	6
1.3 TIJDSPLANNING.....	7
2 PROCEDUREVOORSCHRIFTEN	9
2.1 COMMUNICATIE.....	9
2.2 NOTA VAN INLICHTINGEN	9
2.3 VORMVEREISTEN INSCHRIJVING.....	10
2.4 INSCHRIJVINGSEISEN	10
2.5 VOORWAARDEN.....	11
2.6 RECHTSVERWERKING EN KLACHTENPROCEDURE	13
3 BESCHRIJVING VAN OPDRACHT	15
3.1 ALGEMEEN	15
3.1.1 <i>Kengetallen</i>	15
3.2 SCOPE VAN DE AANBESTEDING	15
3.2.1 <i>Koppelingen</i>	16
3.3 AFNAMEVERPLICHTING OVEREENKOMST.....	17
4 BEOORDELINGSPROCEDURE	19
4.1 BEOORDELINGSTEAM	19
4.2 BEOORDELINGSPROCEDURE.....	19
5 UITSLUITINGSGRONDEN EN EIGEN VERKLARING SANCTIEPAKKET RUSLAND	22
6 GESCHIKTHEIDSEISEN	23
6.1 DOCUMENTEN GESCHIKTHEIDSEISEN BIJ INSCHRIJVING	23
6.2 BEWIJSSTUKKEN GESCHIKTHEIDSEISEN VOOR INSCHRIJVER BESTE PRIJS-KWALITEITSVERHOUDING	23
7 PROGRAMMA VAN EISEN	26
8 GUNNINGCRITERIA	35
8.1 WEGINGSFACTOREN	35

8.2	PROGRAMMA VAN WENSEN – PRIJS.....	36
8.3	PROGRAMMA VAN WENSEN – KWALITEIT.....	37
8.4	PUNTENTOEKENNING EN SCOREBEREKENING PRIJS.....	45
8.5	PUNTENTOEKENNING EN SCOREBEREKENING KWALITEIT.....	45
8.6	BEREKENING EINDSCORE.....	46
9	OVERZICHT ANNEXEN.....	47
	CHECKLIST AAN TE LEVEREN INFORMATIE/ INHOUD INSCHRIJVING.....	48

Definities

In deze Uitnodiging tot inschrijving wordt een aantal begrippen gebruikt. Begrippen worden in de Uitnodiging tot inschrijving met een hoofdletter geschreven. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gebruikt.

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Stichting Librijn Openbaar Onderwijs.
Aanbestedingswet	Actuele Aanbestedingswet zoals bekendgemaakt in het Staatsblad.
Adviseur	Pro Mereor B.V. te Arnhem (adviseur Aanbestedende dienst).
Annex	Bijgesloten document, dat integraal onderdeel uitmaakt van de Uitnodiging tot inschrijving.
Beoordelingsteam	Afgevaardigden van Aanbestedende dienst, die gezamenlijk met Adviseur deze aanbesteding uitvoeren en ingediende Inschrijvingen beoordelen.
Inschrijver	Een natuurlijke- of rechtspersoon, (marktpartij of een combinatie van marktpartijen) die een inschrijving indient.
Inschrijving	Een aanbieding van Inschrijver uitgebracht aan Aanbestedende dienst gebaseerd op de eisen en wensen van Aanbestedende dienst zoals beschreven in deze uitnodiging tot inschrijving en de nota('s) van Inlichtingen.
Nota van Inlichtingen	Een document waarin vragen van Inschrijvers en de antwoorden daarop zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen in de Uitnodiging tot inschrijving en/of in de daaraan gerelateerde aanbestedingsdocumenten. De verstrekte Nota(s) van inlichtingen maken deel uit van de overeenkomst voor de opdracht die voortvloeit uit deze aanbesteding.
Overeenkomst	Raamovereenkomst tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver betreffende de voorwaarden die gelden voor de levering gecombineerd met diensten door Inschrijver aan Aanbestedende dienst.
Prijzenblad	Excelbestand waarin de Inschrijver zijn tarieven/prijzen vermeldt.
Werkdagen	Maandag tot en met vrijdag van 08:00 uur tot 17:00 uur met uitzondering van wettelijke feestdagen.

Inleiding

Deze Uitnodiging tot inschrijving beschrijft de voorwaarden, eisen en wensen van Aanbestedende dienst met betrekking tot de Europese aanbesteding voor de levering van een administratiepakket en aanverwante administratieve diensten. Deze aanbesteding wordt uitgevoerd met de openbare procedure en het gunningscriterium beste prijs- en kwaliteitsverhouding.

Deze aanbesteding wordt volledig digitaal aanbesteed via TenderNed. Meer informatie over volledig digitaal aanbesteden, staat beschreven in Annex I Handleiding TenderNed. TenderNed biedt op verschillende, relevante onderdelen meerdere mogelijkheden tot het indienen van documentatie in relatie tot o.a. de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en gunningscriteria. De Aanbestedende dienst beperkt deze mogelijkheden in deze Uitnodiging tot inschrijving en hanteert één (1) procedure, zie: 'Checklist aan te leveren informatie'.

1 Europese aanbesteding

1.1 Toelichting Aanbestedende dienst

Aanbestedende dienst is een stichting voor openbaar primair onderwijs met 16 scholen in Delft en Rijswijk met ruim 3.500 leerlingen en 400 medewerkers. Voor meer informatie wordt Inschrijver verwezen naar: <https://librijn.nl>.

1.2 Doel, looptijd en omvang

Doel en looptijd

Middels deze aanbesteding beoogt Aanbestedende dienst één (1) Inschrijver te selecteren en contracteren voor de levering van het administratiepakket en aanverwante administratieve diensten gedurende een initiële periode van vier (4) jaar. Aanbestedende dienst heeft een éézijdige, optionele verlengingsmogelijkheid van drie (3) keer twee (2) jaar.

Motivatie looptijd

Aanbestedende dienst hanteert voor de raamovereenkomst een langere looptijd dan de voorgeschreven termijn in artikel 2.140 lid 3 Aanbestedingswet. Voor de onderhavige raamovereenkomst is een langere looptijd noodzakelijk en proportioneel om de volgende redenen:

Voor de levering van een administratief pakket en bijbehorende administratieve diensten is dit het geval. De implementatie van een administratiesysteem vergt een aanzienlijke initiële investering in inrichting, datamigratie, koppelingen, gebruikersinstructie en procesafstemming. Deze inspanning en kosten verdienen zich pas terug bij een langere gebruiksperiode. Daarnaast is continuïteit essentieel voor de betrouwbaarheid van financiële en administratieve processen. Regelmatige wisseling van leverancier of systeem brengt verhoogde risico's met zich mee op fouten, verstoring van processen en verlies van kennis.

Omvang

Deze opdracht is niet onderverdeeld in percelen. Inschrijven op een gedeelte van de opdracht is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. De onderhavige opdracht in deze aanbesteding vertegenwoordigt een op basis van historie geschatte opdrachtwaarde van € 200.000,00 exclusief btw per jaar aldus € 2.000.000,00 exclusief btw gedurende de gehele looptijd van tien (10) jaar.

1.2.1 Herzieningsclausule

Aanbestedende dienst heeft de scope en omvang van deze aanbesteding vastgesteld op basis van een inschatting van de behoefte aan functionaliteit van het administratiepakket en behoefte aan aanverwante administratieve diensten. Een aanpassing van de behoefte kan mogelijk leiden tot een verandering in aantallen en/of de behoefte aan aanvullende, noodzakelijke leveringen en/of diensten.

Indien een wijziging in behoefte optreedt, wordt in onderling overleg tussen de Aanbestedende Dienst en Inschrijver vastgesteld welke gevolgen dit heeft voor de reeds uitgevoerde en nog uit te voeren leveringen en/of diensten. Hierbij geldt dat:

1. De Aanbestedende dienst uitsluitend wijzigingen kan doorvoeren die noodzakelijk zijn voor de goede uitvoering van de opdracht. Dit geldt bijvoorbeeld in de volgende situaties:
 1. Introductie van nieuwe functionaliteiten binnen het administratiepakket.
 2. Introductie van nieuwe administratieve diensten.
2. De Aanbestedende dienst uitsluitend wijzigingen kan doorvoeren die binnen de oorspronkelijke aard en strekking van de opdracht vallen.
3. Aanvullende leveringen en/of diensten slechts in opdracht worden gegeven tot een maximale meerwaarde van 50% van de oorspronkelijke opdrachtwaarde exclusief btw, zoals geoffreerd in Annex III Prijzenblad.

Eventuele aanvullende en met deze aanbesteding verband houdende leveringen en/of diensten worden dan additioneel in opdracht gegeven, zonder dat daarvoor een nieuwe aanbesteding wordt doorlopen. Indien de cumulatieve waarde van de wijzigingen de grens in punt 3 overschrijdt, wordt een separate aanbestedingsprocedure doorlopen. Deze bepaling is nadrukkelijk bedoeld als herzieningsclausule in de zin van artikel 2.163c van de Aanbestedingswet en waarborgt dat wijzigingen transparant, proportioneel en rechtmatig worden doorgevoerd binnen de kaders van de oorspronkelijke opdracht.

1.3 Tijdsplanning

Voor deze aanbestedingsprocedure is onderstaande tijdsplanning opgesteld. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de aangegeven planning te wijzigen en zal Inschrijvers hierover informeren via TenderNed.

Activiteit	Datum
Publicatie Aankondiging van Opdracht	15 december 2025
Binnenkomst vragen Nota van Inlichtingen	12 januari 2026
Publicatie Nota van Inlichtingen	19 januari 2026
Binnenkomst vragen tweede Nota van Inlichtingen	26 januari 2026
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	9 februari 2026
Binnenkomst Inschrijvingen	2 maart 2026 om uiterlijk 12:00 uur
Beoordeling Inschrijvingen	2 maart 2026 tot en met 16 maart 2026
Uitnodiging interactieve fase	17 maart 2026
Interactieve fase	24 maart en 26 maart 2026 van 9:00 uur tot 12:30 uur
Mededeling gunningsbeslissing	31 maart 2026
Verificatie	31 maart 2026 tot 22 april 2026

Activiteit	Datum
Gunning	22 april 2026
Start leveringen (finale datum)	1 januari 2027

2 Procedurevoorschriften

In dit hoofdstuk staat beschreven op welke wijze de aanbestedingsprocedure wordt uitgevoerd. De inschrijvingseisen en voorwaarden worden beschreven.

2.1 Communicatie

De Aanbestedende dienst maakt gebruik van het publicatieplatform TenderNed. Communicatie tijdens deze aanbesteding dient uitsluitend via de berichtenmodule van TenderNed te verlopen. Het is niet toegestaan, op straffe van uitsluiting van verdere deelname aan dit aanbestedingstraject, om andere functionarissen van de Aanbestedende dienst en/of Adviseur rechtstreeks te benaderen met vragen over deze aanbestedingsprocedure. De Adviseur van de Aanbestedende dienst begeleidt de uitvoering van de aanbestedingsprocedure en is hierbij de contactpersoon: de heer A. Harbers van Pro Mereor, inkoopkenniscentrum te Arnhem.

Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk voor storingen van TenderNed. Inschrijver dient de acties waar een datum en/of tijdstip aan verbonden is op tijd uit te voeren. Informatie over de werking van TenderNed of contact kan worden verkregen via TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/nl/contact/servicedesk>.

2.2 Nota van Inlichtingen

Om de uitnodiging tot inschrijving en Annexen correct te interpreteren, wordt Inschrijver in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen.

Let op:

Er wordt geen gebruik gemaakt van de module 'Vraag en antwoord' in TenderNed.

Instructie indienen vragen:

- Voor het indienen van vragen dient Inschrijver gebruik te maken van Annex VII Template vraag en antwoord;
- Inschrijver stuurt de van vragen voorziene Annex VII Template vraag en antwoord via de berichtenmodule toe aan Aanbestedende dienst;
- Vragen die te laat of op onjuiste wijze worden ingediend, worden niet in behandeling genomen;
- Vragen in de Nota van Inlichtingen worden uitsluitend in de Nederlandse taal gesteld;
- Bij iedere vraag, wordt een verwijzing naar een paragraaf en/of paginanummer van een document waar het onderwerp van de vraag betrekking op heeft, opgenomen;
- Er kan niet achteraf geklaagd worden of beroep worden gedaan wanneer verzuimd is om vragen te stellen over onvolkomenheden, onduidelijkheden, tegenstrijdigheden of anderszins gedurende de fase van Nota's van Inlichtingen. Na de fase van Nota's van Inlichtingen conformeert Inschrijver zich aan de uitleg van de Aanbestedende dienst;

- De nota van inlichtingen en eventuele opvolgende nota's van inlichtingen worden geanonimiseerd gepubliceerd;
- In een (optionele) tweede Nota van Inlichtingen mag Inschrijver slechts vragen stellen naar aanleiding van de beantwoording van vragen op de eerste Nota van Inlichtingen, etc. Inschrijver dient in de tweede Nota van Inlichtingen te verwijzen naar de vraag en het antwoord van de eerdere Nota van Inlichtingen. Vragen die in de tweede Nota van Inlichtingen niet worden gesteld naar aanleiding van de beantwoording van eerdere vragen in de Nota van Inlichtingen worden niet in behandeling genomen.

2.3 Vormvereisten Inschrijving

Bij indiening van een Inschrijving gelden de volgende vormvereisten:

1. Een Inschrijver dient middels de inschrijfmodule in TenderNed (geen bericht in TenderNed) de Inschrijving in.
2. Een Inschrijving dient tijdig volgens planning te worden ingediend.
3. De Inschrijving dient volledig ingediend te worden (Zie: Checklist aan te leveren informatie Inschrijving).

Een Inschrijver die niet voldoet aan vormvereiste 1 of 2, wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

2.4 Inschrijvingseisen

Bij indiening van een Inschrijving gelden de volgende inschrijvingseisen:

- De gestanddoeningstermijn van de Inschrijving is zes (6) maanden na datum van indiening. Gedurende deze periode is de Inschrijving onvoorwaardelijk en bindend. De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 van het Burgerlijk Wetboek, prijzen en condities kunnen gedurende deze periode niet worden gewijzigd. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de gestanddoeningstermijn van de Inschrijving te verlengen. Aan een zodanig verzoek van de Aanbestedende dienst kan door Inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend.
- De Inschrijver heeft de uitwerkingen van paragraaf 8.3 (programma van wensen -kwaliteit) opgenomen als onderdeel van zijn Inschrijving. Tenzij uitdrukkelijk anders vermeld bij een specifieke kwaliteitswens, worden de eventuele kosten hiervoor geacht te zijn opgenomen in Annex III Prijzenblad. Na gunning maken zowel de Inschrijving als de bijbehorende uitwerkingen van paragraaf 8.3 van deze uitnodiging tot inschrijving volledig en onlosmakelijk deel uit van de Overeenkomst.
- De Inschrijving wordt in de Nederlandse taal opgesteld. Alle communicatie tijdens de uitvoering van de Overeenkomst wordt in de Nederlandse taal gedaan en alle namens Inschrijver in te zetten personen beheersen de Nederlandse taal in woord en schrift.
- De Inschrijving is een "best-bid", dat wil zeggen: een eerste en enige Inschrijving. Er wordt niet nader onderhandeld over de Inschrijving.

- Inschrijver is bij haar Inschrijving uitgegaan van geldende prijzen voor de dienstverlening en/of levering. Niet genoemde kosten kunnen onder geen geval alsnog in rekening worden gebracht bij Aanbestedende dienst.
- Alle aangeboden prijzen, tarieven en kosten zijn vermeld in euro's exclusief btw.

2.5 Voorwaarden

De volgende voorwaarden zijn van toepassing op de aanbestedingsprocedure:

1. Wanneer Inschrijver tijdens deze aanbestedingsprocedure (tot en met gunning) uitstel van betaling aanvraagt, surseance van betaling aanvraagt of in staat van faillissement wordt verklaard, zal Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure en de eventueel reeds ingediende Inschrijving wordt terzijde gelegd.
2. Een Inschrijver die voorwaarden aan zijn Inschrijving verbindt, wordt uitgesloten.
3. Een Inschrijver deelt geen vertrouwelijke informatie, welke in het kader van deze aanbesteding beschikbaar is gesteld aan Inschrijvers, derden en eventuele overige betrokkenen en geeft geen publiciteit aan deze aanbesteding of een mogelijke gunning, anders dan na schriftelijke toestemming van Aanbestedende dienst en na daadwerkelijke gunning.
4. De Aanbestedende dienst kan de voorlopige gunningsbeslissing op basis van gewijzigde inzichten intrekken of herzien.
5. Het is de Aanbestedende dienst toegestaan gedurende de looptijd van de Overeenkomst de aanvankelijke Inschrijver zonder nieuwe (her)aanbestedingsprocedure te vervangen, indien er sprake is van rechtsopvolging onder algemene of gedeeltelijke titel, ten gevolge van herstructurering van de onderneming, onder meer door overname, fusie of insolventie. In dat geval is de Aanbestedende dienst gerechtigd (het restant van) de opdracht -voor zover mogelijk- uit te laten voeren door de rechtmatig, opvolgende (op basis van de vastgestelde rangorde) Inschrijver van de oorspronkelijk, uitgevoerde aanbestedingsprocedure zonder dat voorafgaand aan die opdrachtverstrekking een (her)aanbestedingsprocedure noodzakelijk is. Deze Inschrijver wordt in dat geval gevraagd zijn oorspronkelijke Inschrijving gestand doen, dient te voldoen aan de oorspronkelijke gestelde criteria, maar mag de oorspronkelijke Inschrijving aanpassen (inclusief prijsaanpassing conform opgenomen indexeringsindexering), mits deze niet wezenlijk wordt gewijzigd.
6. Inschrijver staat borg voor de juistheid en volledigheid van alle gevraagde en geleverde informatie. Een onvolledige Inschrijving of een Inschrijving die afwijkt van de gestelde eisen of invulinstructies kan dit leiden tot de verklaring van een ongeldige Inschrijving. De Aanbestedende dienst kan Inschrijver verzoeken kleine omissies of vormfouten in de Inschrijving te herstellen binnen vijf (5) werkdagen na een daartoe strekkend verzoek. Als door Inschrijver niet aan dit verzoek wordt voldaan, leidt dit van rechtswege tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

7. De Aanbestedende dienst wil deze aanbestedingsprocedure succesvol afronden. Echter, de Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure op ieder gewenst moment tijdelijk te staken en/of zonder gunningsplicht definitief te beëindigen. Aanbestedende dienst bepaalt van geval tot geval -afhankelijk van de aard van de aanbesteding, omstandigheden van de beëindiging, type aanbestedingsprocedure, moment van beëindiging-, of een vergoeding van inschrijvingskosten gerechtvaardigd is.
8. De Aanbestedende dienst is gerechtigd de Overeenkomst met de Inschrijver met onmiddellijke ingang te beëindigen, wanneer uit een uitspraak van een rechter blijkt dat de aanbesteding en/of de (voorlopige/definitieve) gunningsbeslissing onrechtmatig is, of dat de Overeenkomst ongeldig is, of dat om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. Aan dergelijke besluiten kunnen door Inschrijvers geen aanspraken op de opdracht of op vergoeding van gederfde winst of andere schade worden ontleend.
9. In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en de Uitnodiging tot inschrijving prevaleert het bepaalde in de Nota van Inlichtingen. Wanneer er meer Nota's van inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.
10. Aanbestedende dienst hanteert een wachtkamerbepaling gebaseerd op de vastgestelde rangorde naar aanleiding van de uitgevoerde beoordeling. In geval na definitieve gunning van de opdracht blijkt dat Inschrijver aan wie de opdracht definitief is gegund -om welke reden dan ook- niet meer aan zijn (contractuele) verplichtingen kan voldoen, is de Aanbestedende dienst gerechtigd (voor de resterende looptijd van de overeenkomst) de opdracht -voor zover mogelijk- uit te laten voeren door de rechtmatig, opvolgende (op basis van de vastgestelde rangorde) Inschrijver van de oorspronkelijk, uitgevoerde aanbestedingsprocedure, zonder dat voorafgaand aan die opdrachtverstrekking een (her)aanbestedingsprocedure noodzakelijk is. Deze Inschrijver wordt in dat geval gevraagd zijn oorspronkelijke Inschrijving gestand doen, dient te voldoen aan de oorspronkelijke gestelde criteria, maar mag de oorspronkelijke Inschrijving aanpassen (inclusief prijsaanpassing conform opgenomen indexering), mits deze niet wezenlijk wordt gewijzigd.
11. Het indienen van varianten of alternatieven is niet toegestaan en deze worden niet beoordeeld.
12. Mogelijkerwijs wordt gevraagd naar bijvoorbeeld merknamen, certificaten, octrooien, typen, fabricage procedés. Bij het lezen van voornoemde begrippen, is het gestelde in 'artikel 2.76 lid 2 Aanbestedingswet' van toepassing op die begrippen. Inschrijver dient in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste begrip 'daarmee gelijkwaardig' te lezen.
13. Wanneer voor deze Aanbesteding geen geschikte Inschrijvingen zijn ingediend, is de Aanbestedende dienst gerechtigd om de aanbestedingsprocedure te beëindigen en eventueel over te schakelen op de procedure van gunning via onderhandelingen met en zonder aankondiging.

14. Onderling contact, onderlinge afstemming van Inschrijvingen en informatie-uitwisseling tussen (adviseurs van) Inschrijvers is op straffe van uitsluiting gedurende deze aanbestedingsprocedure niet toegestaan.
15. Eventueel genoemde aantallen in deze Uitnodiging tot inschrijving en/of bijbehorende Annexen zijn gebaseerd op bij Aanbestedende dienst bekende gegevens. Aan deze aantallen kunnen geen conclusies worden verbonden, noch (impliciete) rechten of afnamegaranties worden ontleend.

2.6 Rechtsverwerking en klachtenprocedure

Nota van inlichtingen

Inschrijver dient te handelen zoals van een redelijk geïnformeerde en zorgvuldig handelend Inschrijver mag worden verwacht. Bij onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden dient Inschrijver voorafgaand aan de Inschrijving, om opheldering te vragen. Hiervoor dient Inschrijver de volgende volgorde van stappen aan te houden:

1. Vragen stellen in de nota's van Inlichtingen. Een en ander op straffe van verval van recht. De Aanbestedende dienst beantwoordt de vragen in de nota's van Inlichtingen. Blijft naar de mening van de Inschrijver een inhoudelijke reactie uit of is Inschrijver het niet eens met het antwoord in de nota('s) van inlichtingen dan kan Inschrijver overleg aanvragen tussen Adviseur en Inschrijver.
2. Leidt naar mening van de Inschrijver het overleg niet tot de gewenste oplossing dan kan de Inschrijver een klacht indienen via de klachtencoördinator van de Aanbestedende dienst te bereiken via e-mail op: klachtencommissie@librijn.nl. Inschrijver stuurt een kopie van de klacht toe middels TenderNed.
3. Wanneer de Inschrijver zich niet kan verenigen met de reactie op de ingediende klacht, dan kan de Inschrijver zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (zie artikel 4.27 Aanbestedingswet) en/of er wordt een rechtsgang worden opgestart bij de in de Uitnodiging tot inschrijving voorgeschreven arrondissement en bevoegde rechter. Inschrijver stuurt een kopie van de klacht/dagvaarding toe middels TenderNed.

Let op:

- Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbesteding. De Aanbestedende dienst is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de aanbesteding;
- Een door de Commissie van Aanbestedingsexperts gedane uitspraak is niet bindend voor de Aanbestedende dienst tenzij, door middel van een gerechtelijke uitspraak door de bevoegde rechter, hier vervolg aan wordt gegeven.

Mededeling van gunningsbeslissing

In geval Inschrijver het niet eens is met de (inhoud van de) mededeling van gunningsbeslissing, dient Inschrijver een overleg aan te vragen bij de Aanbestedende dienst. Leidt dit overleg niet tot de gewenste verduidelijking dan dient Inschrijver tegen de mededeling van gunningsbeslissing in verweer te komen en een kort geding

aanhangig te maken, voor het verlopen van de in de mededeling van gunningsbeslissing genoemde vervaltermijn. Bij het verstrijken van deze vervaltermijn verwerkt Inschrijver alsmede het recht om in een civiele bodemprocedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

3 Beschrijving van opdracht

3.1 Algemeen

Aanbestedende dienst heeft op dit moment één (1) leverancier voor de levering van het administratiepakket en de aanverwante administratieve diensten. De huidige overeenkomst loopt af op 31 december 2026 en derhalve dient per 1 januari 2027 de levering van het administratiepakket en de aanverwante administratieve diensten overgenomen te worden door een nieuwe leverancier.

3.1.1 Kengetallen

Onderwerp	Aantal
Aantal verloningen per maand	480
Totaal aantal medewerkers	455
Stagiairs (betaald)	25
P&O-medewerkers	2
Functioneel beheerders	0
Managers (schoolleiders)	15
Adjunct directeurs	3
Bestuurders	1
Kerngebruikers personeels- en salarisadministratie	5
Kerngebruikers financiële administratie	5
Budgethouders met goedkeuringsautorisatie facturen	34
Facturen per jaar	6.000

3.2 Scope van de aanbesteding

De scope van deze aanbesteding ziet toe op de volgende dienstverlening:

- Leveren administratiepakket voor de financiële en de personeels- en salarisadministratie;
- Uitvoeren personeelsadministratie;
- Uitvoeren salarisadministratie;
- Controlerol financiële administratie;
- Optionele ondersteuning personeels- en/of financiële administratie op afroep.

Let op:

Aanbestedende dienst kiest er in deze aanbesteding bewust voor om de scope slechts te voorzien van een set van functionele eisen. Hierdoor krijgt Inschrijver de ruimte om op basis van eigen expertise en vakmanschap invulling te geven aan het administratiepakket en de administratieve diensten, zonder te worden beperkt door

een overmaat aan randvoorwaarden. Inschrijver wordt daarom in het Programma van Wensen - Kwaliteit gevraagd om de gevraagde aspecten zo volledig en overtuigend mogelijk uit te werken, zodat Aanbestedende dienst zich een helder en betrouwbaar beeld kan vormen van de kwaliteit, uitvoerbaarheid en toegevoegde waarde van de Inschrijving van Inschrijver.

Leveren administratiepakket voor de financiële en personeels- en salarisadministratie

De Inschrijver levert, beheert en onderhoudt een volledig functionerend softwarepakket voor de financiële en personeels- en salarisadministratie van de Aanbestedende dienst.

Uitvoeren personeels- en salarisadministratie

De Inschrijver is volledig verantwoordelijk voor het uitvoeren van de personeels- en salarisadministratie inclusief de salarisverwerking.

Controlerol financiële administratie

Aanbestedende dienst is volledig verantwoordelijk voor het uitvoeren van de financiële administratie. De Inschrijver heeft een controlerende rol ten aanzien van facturen en controleert op juistheid van gegevens op de factuur en van de in de financiële administratie verwerkte facturen (bijvoorbeeld: juiste IBAN, dubbele boekingen, spookfacturen, onvolledigheid factuur e.d.).

Optionele additionele ondersteuning personeels- en/of financiële administratie op afroep

Inschrijver biedt de Aanbestedende dienst de mogelijkheid een daartoe opgeleide medewerker van Inschrijver op detacheringsbasis af te nemen voor het uitvoeren van de personeels- en/of financiële administratie.

3.2.1 Koppelingen

Voor het administratiepakket zijn een aantal koppelingen van belang. Inschrijver dient derhalve in ieder geval de volgende koppelingen te realiseren:

Koppeling met:	Functionaliteit van de koppeling
Arbodienst	Een wederzijdse koppeling zodat de verzuimrapportages direct aan het digitale personeelsdossier worden toegevoegd en de teruglevering van documenten vanuit het digitale personeelssysteem naar het verzuimdossier bij de arbodienst voor documenten die de werkgever en werknemer samen opstellen tijdens verzuim (zoals plan van aanpak, bijgesteld plan van aanpak, 1e-jaarsevaluatie, eindevaluatie).
Anago (voorheen Cogix)	Een API-koppeling om de financiële gegevens voor de begroting naar Anago te sturen.

Koppeling met:	Functionaliteit van de koppeling
OCW	Geautomatiseerde XBRL-koppeling voor gestandaardiseerde data-uitwisseling met OCW
Leerlingadministratie (Parnassys)	Koppeling met personeels- en salarisadministratie aanmaken van leerkracht, IB, directie en LIO-stagiaires, administratie-accounts e.d.
IT-beheerder (CloudWise)	Koppeling met personeels- en salarisadministratie voor aanmaken van Librijn accounts inclusief rol
UWV	Koppeling met personeels- en salarisadministratie voor geautomatiseerde aanlevering aan UWV voor ZW en WAZO.
Belastingdienst	Koppeling personeels- en salarisadministratie voor uitwisselen loonbelasting
ABP	Koppeling personeels- en salarisadministratie voor pensioenafdracht
PoolWest (invalpool)	Koppeling personeels- en salarisadministratie zodat zowel de huidige Librijn-medewerkers bij PoolWest bekend zijn t.b.v. het aanmaken van invalverzoeken door schoolleiders, als ook de nieuwe invallers in te voeren in het personeelssysteem t.b.v. tijdige uitbetaling van invaldagen
Vervangingsfonds	Koppeling personeels- en salarisadministratie voor berekening verzuim (sector Onderwijs), excl. zwangerschapsverlof
Participatiefonds	Koppeling personeels- en salarisadministratie voor premieberekening afdracht Pf
ASR/Loyalis	Koppeling personeels- en salarisadministratie voor afdracht premie AOV (semicollectief contract)

3.3 Afnameverplichting Overeenkomst

De Overeenkomst heeft tot gevolg dat er voor Aanbestedende dienst geen afnameverplichting geldt. Dit houdt in:

- Dat Aanbestedende dienst niet is gebonden aan afname van minimale hoeveelheden optionele en additionele ondersteuning;
- Dat het Aanbestedende dienst vrij staat een bestelling te gunnen aan een derde (partij die geen deel uitmaakt van de Overeenkomst) in geval de Inschrijver niet kan leveren of bij levering niet kan voldoen aan eisen opgenomen in deze Uitnodiging tot inschrijving en Annexen;

Een en ander zonder enig recht op schadevergoeding.

4 Beoordelingsprocedure

4.1 Beoordelingsteam

Aanbestedende dienst heeft voor de beoordeling van de Inschrijvingen een objectief en onafhankelijk Beoordelingsteam samengesteld. De namen van de leden van het Beoordelingsteam zijn anoniem om elke vorm van externe beïnvloeding op de beoordeling te voorkomen.

4.2 Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure omvat de volgende fasen:

Fase 1: Het openen van de Inschrijvingen

De kluis met ingediende Inschrijvingen wordt geopend waarvan proces-verbaal wordt opgesteld.

Fase 2: Controle Annex II Overige formulieren

Er wordt gecontroleerd of alle verplichte onderdelen in Annex II Overige formulieren correct en volledig zijn ingevuld. Bij ontbrekende of afwijkende gegevens biedt Aanbestedende dienst aan Inschrijver een herstelkans.

Fase 3: Controle op uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, programma van eisen

Er wordt getoetst of één (1) of meerdere van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden van toepassing zijn op Inschrijver. Ook wordt getoetst of Inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en onvoorwaardelijk akkoord gaat met het programma van eisen. Het niet voldoen aan één (1) of meer van de gestelde uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen of eisen in het programma van eisen, leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan deze procedure. Inschrijver dient hiertoe:

- In TenderNed het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te voorzien van de gevraagde informatie, rechtsgeldig te ondertekenen en bij te voegen aan de Inschrijving;
- Annex VIII Ondertekeningspagina te voorzien van de gevraagde informatie, rechtsgeldig te ondertekenen en bij te voegen aan de Inschrijving;
- Annex IX Eigen verklaring sanctiepakket Rusland te voorzien van de gevraagde informatie, rechtsgeldig te ondertekenen en bij te voegen aan de Inschrijving.

Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding, indien bij de controle of op enig moment tijdens de aanbestedingsprocedure, wordt vastgesteld dat:

- Inschrijver niet voldoet aan één (1) of meerdere geschiktheidseisen en/of niet wordt voldaan aan één (1) of meerdere eisen in het programma van eisen;
- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument niet volledig, niet correct en/of niet rechtsgeldig ondertekend, is bijgevoegd aan de Inschrijving;

- Annex VIII Ondertekeningspagina niet volledig, niet correct en/of niet rechtsgeldig ondertekend, is bijgevoegd aan de Inschrijving;
- Annex IX Eigen verklaring sanctiepakket Rusland niet volledig, niet correct en/of niet rechtsgeldig ondertekend, is bijgevoegd aan de Inschrijving.

Fase 4: Controle volledigheid programma van wensen

In deze fase worden de uitwerkingen van het programma van wensen 'kwaliteit' en 'prijs' gecontroleerd op volledigheid. Het niet indienen van één of meerdere uitwerkingen ten aanzien van het programma van wensen 'kwaliteit', leidt tot een puntentoekenning van 0,00 op de betreffende en ontbrekende uitwerking. Als bij de uitwerking van het programma van wensen 'prijs', geen gebruik wordt gemaakt van Annex III Prijzenblad of deze helemaal of gedeeltelijk niet is ingevuld, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Fase 5: Beoordeling kwaliteit en prijs

In deze fase worden de uitwerkingen van het programma van wensen 'kwaliteit' en 'prijs' beoordeeld. De beoordeling wordt gedaan volgens de beschrijving in hoofdstuk 8. De beoordeling vindt plaats in de volgende stappen en volgorde:

1. Fase 5a: Beoordeling kwaliteit
2. Fase 5b: Beoordeling prijs
3. Fase 5c: Beoordeling interactieve fase (indien van toepassing)

Alleen Inschrijvers die op basis van de beoordeling van het schriftelijk gedeelte van het programma van wensen prijs en kwaliteit (fase 5a en 5b) nog voor gunning in aanmerking komen, worden uitgenodigd voor de interactieve fase (fase 5c). In geval de interactieve fase bestaat uit meerdere kwaliteitswensen en/of onderdelen wordt op basis van behaalde puntentoekenningen iedere keer tussendoor getoetst of Inschrijvers nog voor gunning in aanmerking komen en op basis daarvan al dan niet uitgenodigd voor de opvolgende interactieve sessie.

Bij een gelijke eindscore wordt de hoogst scorende inschrijving op het programma van wensen - prijs als de winnende Inschrijving aangemerkt.

Fase 6: Verificatie van bewijsstukken (verificatiefase)

De Inschrijver met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding, wordt na de mededeling van gunningsbeslissing, verzocht om de volgende bewijsstukken aan te leveren (zie Hoofdstuk 5 en 6):

- Het bewijsstuk Gedragsverklaring Aanbesteden, is niet ouder dan twee (2) jaar vanaf dagtekening van het verzoek waarin om het bewijsstuk wordt gevraagd.
- De bewijsstukken ten aanzien van Geschiktheidseisen zijn niet ouder dan zes (6) maanden vanaf dagtekening van het verzoek waarin om de bewijsstukken wordt gevraagd.

Als tijdens de verificatie of eerder blijkt dat op Inschrijver één (1) of meerdere van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden van toepassing is/zijn, door Inschrijver niet wordt voldaan aan één (1) of meerdere geschiktheidseisen, niet wordt voldaan aan het programma van eisen en/of Annexen, wordt Inschrijving van Inschrijver ter zijde gelegd. Bij toepassing van de relatieve beoordelingssystematiek is een rank reversal niet toegestaan en wordt op basis van de oorspronkelijke rangorde de opvolgende Inschrijver geselecteerd als Inschrijver met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding.

5 Uitsluitingsgronden en Eigen verklaring sanctiepakket Rusland

Met ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, verklaart Inschrijver onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud dat alles wat in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemd staat volledig geldt voor Inschrijver op het moment van het indienen van de Inschrijving.

Instructie indienen Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij Inschrijving

Inschrijver voegt, op straffe van uitsluiting, een volledig en correct ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument toe aan de Inschrijving. Inschrijver dient hiertoe het Uniform Europees Aanbestedingsdocument op TenderNed te voorzien van de benodigde informatie, te ondertekenen en in te dienen als onderdeel van de Inschrijving.

Inschrijver klikt vanuit het 'Dashboard' op 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', voorziet deze van de gevraagde informatie, ondertekent deze rechtsgeldig en voegt vervolgens het volledig en correct ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument toe onder het tabblad 'Overige documenten'.

Gedragsverklaring Aanbesteden

In de verificatiefase verzoekt Aanbestedende dienst de Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding, om een Gedragsverklaring Aanbesteden Wanneer Inschrijver deze niet in zijn bezit heeft, voldoet in eerste aanleg een kopie van de aanvraag. De Gedragsverklaring Aanbesteden is niet ouder dan twee (2) jaar vanaf dagtekening van het verzoek waarin om de bewijsstukken wordt gevraagd.

Instructie indienen Eigen verklaring sanctiepakket Rusland

Inschrijver voegt, op straffe van uitsluiting, een volledig en correct ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Eigen verklaring sanctiepakket Rusland. Inschrijver dient hiertoe Annex IX Eigen verklaring sanctiepakket Rusland te voorzien van de benodigde informatie, te ondertekenen en in te dienen als onderdeel van de Inschrijving.

6 Geschiktheidseisen

Het niet voldoen aan één (1) of meer van de geschiktheidseisen leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan deze procedure.

6.1 Documenten geschiktheidseisen bij Inschrijving

Inschrijver wordt verzocht bij de Inschrijving de documentatie ten aanzien van de geschiktheid aan te leveren. Inschrijver levert bij de Inschrijving de volgende documenten aan als bewijs te voldoen aan de geschiktheidseisen:

- Een ingevulde Annex VI Referentieblad;
- Een ingevuld en ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Instructie indienen geschiktheidseisen

Inschrijver voegt, een volledig ingevulde Annex VI Referentieblad en een volledig en correct ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument, toe aan de Inschrijving.

Gegadigde klikt vanuit het 'Dashboard' op 'Eisen beantwoorden', klikt vervolgens onder het tabblad 'Overige documenten' en voegt vervolgens het ingevulde Annex VI Referentieblad en het ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument toe.

6.2 Bewijsstukken geschiktheidseisen voor Inschrijver beste prijs-kwaliteitsverhouding

Alleen de Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding, wordt verzocht onderstaande uitwerkingen en bewijsstukken aan te leveren.

1) Geschiktheidseisen ten aanzien van beroepsbevoegdheid

a) Bewijs van Inschrijving Handelsregister

Inschrijver, evenals alle combinanten en onderaannemers, zijn ingeschreven in het handelsregister overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de Inschrijver is gevestigd. Als bewijsstuk dient Inschrijver een kopie van het uittreksel uit het handelsregister bij te voegen. Uit dit uittreksel dient de vertegenwoordigingsbevoegdheid te blijken van degene die de Inschrijving heeft ondertekend. Wanneer de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet blijkt uit dit uittreksel, dient bij de Inschrijving een volmacht te zijn bijgevoegd waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van degene die ondertekent blijkt.

Inschrijver, overlegt op verzoek bij de verificatiefase een uittreksel van de Kamer van Koophandel waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid blijkt.

2) Geschiktheid ten aanzien van financiële bekwaamheid

a. Bewijs van verzekering voor bedrijfsaansprakelijkheid

Inschrijver verklaart te beschikken over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met minimaal een dekking (verzekerd bedrag) van € 1.000.000,00 per gebeurtenis. De uitkering van deze verzekering is beperkt tot de hoogte van de dekking (verzekerd bedrag) en maximaal twee gebeurtenissen per jaar. Wanneer de Inschrijver hieraan niet kan voldoen, dient de Inschrijver een verklaring van zijn verzekeringsmaatschappij bij te voegen waarin deze aangeeft in geval van gunning de dekking te verhogen en/of de voorwaarden te veranderen.

Inschrijver, overlegt op verzoek bij de verificatiefase een kopie van de polis of bewijs waarin de verzekering en dekking wordt vermeld.

3) Geschiktheid ten aanzien van technische bekwaamheid

a. Referentie

Inschrijver dient te beschikken over de juiste ervaring en deskundigheid voor het uitvoeren van deze overheidsopdracht. Aanbestedende dienst wenst Inschrijver hiertoe te toetsen op soortgelijke referentieprojecten, waaruit blijkt dat Inschrijver over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt die de Aanbestedende dienst noodzakelijk acht voor het op een goede wijze kunnen uitvoeren van de opdracht. Inschrijver dient hiertoe -middels Annex VI Referentieblad- maximaal één (1) referentie per kerncompetentie (één (1) referentie om te voldoen aan alle kerncompetenties is ook toegestaan) in waaruit blijkt dat de afgelopen drie (3) jaar, gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbestedingsprocedure relevante deskundigheid en ervaring is opgedaan en wordt voldaan aan de onderstaande kerncompetentie(s):

- Leveren administratiepakket voor de financiële en personeels- en salarisadministratie;
- Uitvoeren personeelsadministratie;
- Uitvoeren salarisadministratie;
- Controlerol financiële administratie;
- Additionele ondersteuning personeels- en/of financiële administratie op afroep;
- Levering aan een primair onderwijsinstelling;
- Levering aan een organisatie met minimaal 280 medewerkers;
- Minimale opdrachtwaarde van € 1.000.000,00 (gebaseerd op een looptijd van tien (10) jaar).

Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een tevredenheidsverklaring van de ingediende referentie(s).

b. Kwaliteitswaarborging

Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op basis van een beschrijving van de maatregelen die de Inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen.

Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een kopie van een aan Inschrijver toegekend en geldig ISO-certificaat (9001:2015) of een daaraan gelijkwaardig certificaat of een gelijkwaardig eigen kwaliteitshandboek.

c. Informatiebeveiliging

Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op basis van een beschrijving van de maatregelen die de Inschrijver treft om haar informatie (digitaal) te beveiligen.

Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een kopie van een aan Inschrijver toegekend en geldig ISO-certificaat (27001:2022) of een daaraan gelijkwaardig certificaat of een gelijkwaardig eigen informatiebeveiligingshandboek.

7 Programma van Eisen

Nr.	Eis
Eisen ten aanzien van prijzen en tarieven	
P.E. 1.	Tarieven kunnen maximaal één (1) keer per jaar, voor het eerst 1 januari 2028, worden gewijzigd op basis van de index 'Dienstenprijzen, commerciële dienstverlening en transport, index 2021=100 onderdeel 6920 Accountants, boekhouders': https://www.cbs.nl/nl-nl/cijfers/detail/85817NED, 'Jaarmutatie'. Indexeringsvoorstellen dienen uiterlijk één maand na bekendmaking van het aangepaste indexcijfer door Inschrijver te worden ingediend bij Aanbestedende dienst.
P.E. 2.	Prijswijzigingen buiten de indexeringsregeling in P.E. 1 zijn niet toegestaan, tenzij anders overeengekomen tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver.
Juridische eisen	
P.E. 3.	Door Inschrijving verklaart Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle eisen, wensen en voorwaarden beschreven in deze Uitnodiging tot inschrijving, Annexen en de overige aanbestedingsdocumenten.
P.E. 4.	De inkoopvoorwaarden van Aanbestedende dienst in Annex V Inkoopvoorwaarden zijn van toepassing. Leveringsvoorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen en uitgesloten. Let op: Eventuele doorgehaalde artikelen in de Annex V Inkoopvoorwaarden zijn niet van toepassing.
P.E. 5.	Wanneer de Inschrijver zijn Inschrijving heeft gebaseerd op de verwachte afname van de producten/diensten is verwachte afname geen garantie en geldt er geen afnameverplichting voor de Aanbestedende dienst. Een en ander zonder recht op schadevergoeding.
P.E. 6.	Aanbestedende dienst behoudt zich -voor zover de Overeenkomst daarin niet voorziet- het recht voor om de afname van leveringen en/of diensten bij Inschrijver in geval van rampen, calamiteiten en/of noodsituaties tijdelijk op te schorten, dan wel in omvang aan te passen als maatregelen van overheidswege (bijvoorbeeld gedurende de 'COVID-19 crisis') leiden tot: 1. (Gedeeltelijke) sluiting van de tot de Aanbestedende dienst behorende locatie(s) en/of; 2. Een tijdelijk, verminderde behoefte in de afname de leveringen en/of diensten.

Nr.	Eis
	Een beroep op deze bepaling heeft tot gevolg dat de looptijd van de Overeenkomst wordt verlengd met een periode, die gelijk is aan de periode van opschorting en/of de periode van verminderde afname van leveringen en/of diensten.
P.E. 7.	Voor zover van toepassing komen de Aanbestedende dienst en Inschrijver een verwerkersovereenkomst overeen in het kader van verplichtingen die voortvloeien uit de Algemene Verordening Gegevensverwerking. Inschrijver gaat hiertoe akkoord met de Annex IV.b (Concept) verwerkersovereenkomst. Let op: Aanbestedende dienst dient voor deze opdracht en in het kader van gegevensverwerking een DPIA uit te voeren. Inschrijver dient medewerking (zowel technisch als functioneel) te verlenen voor het uitvoeren van een DPIA
P.E. 8.	Aan het eind van de looptijd van de Overeenkomst wordt van Inschrijver verwacht, dat zij kosteloos medewerking verleent aan de overdracht van relevante kennis, ervaring en informatie die van belang is voor de opvolgende aanbesteding. Inschrijver verleent op verzoek van Aanbestedende dienst tijdige en volledige medewerking aan het overleggen van informatie, overzichten en data, die Aanbestedende dienst in het kader van het voorbereiden van een aanbestedingsprocedure voor een nieuwe, opvolgende overeenkomst wenselijk acht.
P.E. 9.	Ieder geschil tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver over deze aanbesteding wordt uitsluitend voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter in het arrondissement Den Haag tenzij, Aanbestedende dienst en Inschrijver alsnog een andere vorm van geschillenbeslechting overeenkomen of daartoe op grond van deze Uitnodiging tot inschrijving verplicht zijn.
Algemene eisen	
P.E. 10.	Inschrijver levert minimaal de gevraagde leveringen en/of dienstverlening als omschreven hoofdstuk van deze uitnodiging tot inschrijving.
P.E. 11.	Inschrijver is in bezit van een ISAE 3402 type II verklaring.
P.E. 12.	Inschrijver levert ten behoeve van de personeels- en salarisadministratie minimaal één (1) Werkdag per twee (2) weken een personeels- en salarisadministrateur beschikbaar op locatie van de Aanbestedende dienst (bestuursbureau). Overige werkzaamheden voert Inschrijver naar eigen inzicht uit op eigen locatie waarbij in geval van meerdere vestigingen na gunning wordt bepaald welke vestiging gevraagde leveringen en/of dienstverlening uitvoert voor de Aanbestedende dienst.

Nr.	Eis
P.E. 13.	Inschrijver deelt proactief informatie inzake wijzigingen en wet- en regelgeving en relevante CAO-wijzigingen. Wijzigingen verwerkt Inschrijver direct na definitief akkoord van de CAO-wijziging.
P.E. 14.	De Inschrijver draagt er zorg voor dat alle medewerkers die werkzaamheden verrichten ten behoeve van de Aanbestedende dienst beschikken over een geldige Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) screeningsprofiel 95: Financiële dienstverlening. De kosten voor het aanvragen van deze verklaring(en) komen voor rekening van Inschrijver en op verzoek van de Aanbestedende dienst toont de Inschrijver binnen vijf (5) Werkdagen aan dat de screening heeft plaatsgevonden en overlegt een VOG-verklaring.
P.E. 15.	Voor aanvang van de Overeenkomst stelt Inschrijver op basis van deze uitnodiging tot inschrijving en de gemaakte afspraken een DAP (Dossier Afspraken en Procedures) op en stelt deze beschikbaar aan de Aanbestedende dienst. Onderdeel van het DAP (Dossier Afspraken en Procedures) zijn tevens de handleidingen van het administratiepakket en bijbehorende functionaliteiten in relatie tot afspraken en processen die zijn opgenomen in het DAP (Dossier Afspraken en Procedures). Let op: Eventuele wijzigingen gedurende de looptijd van de Overeenkomst worden door Inschrijver -indien nodig minimaal één keer (1) keer per jaar na goedkeuring Aanbestedende dienst- zichtbaar verwerkt in het DAP (Dossier Afspraken en Procedures). Inschrijver stelt bij wijziging de Aanbestedende dienst in het bezit van een herziene versie van het DAP (Dossier Afspraken en Procedures). Bij wijzigingen wordt gewerkt met versienummers.
Eisen ten aanzien van het administratiepakket	
P.E. 16.	Inschrijver levert een administratiepakket bestaande uit een personeels- en salarisadministratie en financiële administratie.
P.E. 17.	Het administratiepakket ondersteunt de financiële verslaglegging conform de Richtlijn Jaarverslaggeving Onderwijs (RJ 660) en de Regeling Jaarverslaggeving Onderwijs (RJO). Dit houdt minimaal in dat: • De inrichting van grootboek, kostenplaatsen en rapportages aansluit op de structuur volgens RJ 660; • Jaarrekening, balans, winst-en-verliesrekening en toelichting automatisch kunnen worden gegenereerd in overeenstemming met de RJO-indeling; • Exportbestanden geschikt zijn voor controle en aanlevering aan DUO en Inspectie van het Onderwijs; • Mutaties en rapportages voldoen aan de eisen voor audittrail en accountantscontrole.

Nr.	Eis																				
P.E. 18.	Inschrijver levert een administratiepakket -dat geen onderdeel is van centrale omgeving van Inschrijver- en dat voldoet aan de eisen in Annex X Eisen administratiepakket.																				
P.E. 19.	Inschrijver is -waar van toepassing- verantwoordelijk voor (het laten uitvoeren) van noodzakelijk beheer en onderhoud aan het administratiepakket.																				
P.E. 20.	Het administratiepakket is tijdens Werkdagen minimaal 99,5 % beschikbaar. In geval van een storing/incident gelden tijdens Werkdagen de volgende reactie- en oplostijden: <table><tr><th>Type call</th><th>Prioriteit</th><th>Reactietijd</th><th>Oplostijd</th></tr><tr><td>Storing/incident</td><td>Hoog</td><td>0,5 werkuur</td><td>4 werkuur</td></tr><tr><td>Storing/incident</td><td>Normaal</td><td>1 werkuur</td><td>8 werkuur</td></tr><tr><td>Storing/incident</td><td>Laag</td><td>6 werkuur</td><td>16 werkuur</td></tr><tr><td>Wijzigingen/kleine opdrachten/vragen</td><td></td><td>8 werkuur</td><td>Best effort</td></tr></table>	Type call	Prioriteit	Reactietijd	Oplostijd	Storing/incident	Hoog	0,5 werkuur	4 werkuur	Storing/incident	Normaal	1 werkuur	8 werkuur	Storing/incident	Laag	6 werkuur	16 werkuur	Wijzigingen/kleine opdrachten/vragen		8 werkuur	Best effort
Type call	Prioriteit	Reactietijd	Oplostijd																		
Storing/incident	Hoog	0,5 werkuur	4 werkuur																		
Storing/incident	Normaal	1 werkuur	8 werkuur																		
Storing/incident	Laag	6 werkuur	16 werkuur																		
Wijzigingen/kleine opdrachten/vragen		8 werkuur	Best effort																		
P.E. 21.	Prioriteiten bij het oplossen van incidenten/storingen worden per locatie op basis van de volgende criteria door Aanbestedende dienst ingeschaald: <table><tr><th>Omschrijving</th><th>Prioriteit</th></tr><tr><td>Storingen/incidenten/gebeurtenissen waardoor de financiële administratie niet meer functioneert of de personeels- en salarisadministratie niet meer inzichtelijk is</td><td>Hoog</td></tr><tr><td>Storingen/incidenten/gebeurtenissen waarbij de financiële administratie nog wel functioneert of de personeels- en salarisadministratie nog wel inzichtelijk is, maar niet zoals gebruikelijk</td><td>Normaal</td></tr><tr><td>Storingen/incidenten/gebeurtenissen zonder directe impact financiële administratie en inzichtelijkheid van de personeels- en salarisadministratie</td><td>Laag</td></tr></table> In overleg met Inschrijver kan een prioriteit van een incident/storing anders worden ingeschaald, indien daar aanleiding toe bestaat.	Omschrijving	Prioriteit	Storingen/incidenten/gebeurtenissen waardoor de financiële administratie niet meer functioneert of de personeels- en salarisadministratie niet meer inzichtelijk is	Hoog	Storingen/incidenten/gebeurtenissen waarbij de financiële administratie nog wel functioneert of de personeels- en salarisadministratie nog wel inzichtelijk is, maar niet zoals gebruikelijk	Normaal	Storingen/incidenten/gebeurtenissen zonder directe impact financiële administratie en inzichtelijkheid van de personeels- en salarisadministratie	Laag												
Omschrijving	Prioriteit																				
Storingen/incidenten/gebeurtenissen waardoor de financiële administratie niet meer functioneert of de personeels- en salarisadministratie niet meer inzichtelijk is	Hoog																				
Storingen/incidenten/gebeurtenissen waarbij de financiële administratie nog wel functioneert of de personeels- en salarisadministratie nog wel inzichtelijk is, maar niet zoals gebruikelijk	Normaal																				
Storingen/incidenten/gebeurtenissen zonder directe impact financiële administratie en inzichtelijkheid van de personeels- en salarisadministratie	Laag																				
P.E. 22.	Het administratiepakket heeft werkende koppelingen zoals omschreven in paragraaf 3.2.1 van deze uitnodiging tot inschrijving.																				
P.E. 23.	De huidige CAO binnen het primair onderwijs is geïntegreerd in het administratiepakket. Ook eventuele opvolgers van de huidige CAO worden door het administratiepakket ondersteund. Bij een opvolger verwittigt Inschrijver de Aanbestedende dienst van de aankomende CAO wijziging en de impact op de dienstverlening en eventuele impact op de kosten van de dienstverlening.																				
Eisen ten aanzien van het uitvoeren van de personeels- en salarisadministratie																					
P.E. 24.	De gehele personeels- en salarisadministratie wordt uitgevoerd door de Inschrijver behoudens de volgende werkzaamheden, die door de Aanbestedende dienst uitgevoerd worden: Salarisbetaling via de bank;																				

Nr.	Eis
	• Mutaties. Mutaties worden door de leidinggevendenden of de P&O'ers van Aanbestedende dienst in de personeels- en salarisadministratie gezet. Deze worden door de Inschrijver gecontroleerd en goedgekeurd (bij afwijzing gaat die terug naar indiener en moet deze de onjuistheid herstellen.) en daarna verwerkt in de personeels- en salarisadministratie.
P.E. 25.	De personeels- en salarisadministratie wordt dagelijks bijgewerkt waarbij mutaties binnen maximaal drie (3) Werkdagen zijn verwerkt.
P.E. 26.	De salarisbetaling vindt door Librijn iedere maand plaats op de 25 ^{ste} , tenzij deze datum in het weekend of op wettelijke feestdagen valt. Dan vindt de salarisbetaling op de vrijdag ervoor op de dag voor de feestdag plaats. Jaarlijks in november stellen Inschrijver en Aanbestedende dienst het overzicht van sluitingsdata (rekening houdend met vakanties in het onderwijs regio Midden-Nederland) vast ten behoeve van tijdige aanlevering van het maandelijks betaalbestand.
P.E. 27.	De Aanbestedende dienst is verantwoordelijk voor het aanleveren van relevante gegevens en documentatie voor het uitvoeren van de werkzaamheden. Inschrijver stelt hiervoor een digitale portal beschikbaar of biedt deze mogelijkheid binnen het administratiepakket waarin gegevens en documentatie kunnen worden geupload.
P.E. 28.	Gegevens en documentatie die wordt aangeleverd voor iedere sluitingsdatum (P.E. 25) van de maand en wordt verwerkt in de salarisbetaling van dezelfde maand. Ieder jaar levert Aanbestedende dienst tot en met 14 januari mutaties aan die Inschrijver verwerkt in een 13 ^e of 14 ^e salarisverwerkingsmaand van het voorafgaande fiscale jaar.
Eisen ten aanzien van de controlerol financiële administratie	
P.E. 29.	De gehele financiële administratie wordt uitgevoerd door de Aanbestedende dienst.
P.E. 30.	Voor de financiële administratie heeft de Inschrijver een controlerende rol ten aanzien van facturen en controleert op juistheid van gegevens op de factuur en van de in de financiële administratie verwerkte facturen (bijvoorbeeld: juiste IBAN, dubbele boekingen, spookfacturen, onvolledigheid factuur e.d.).
Eisen ten aanzien van de additionele ondersteuning personeels- en/of financiële administratie op afroep	
P.E. 31.	Inschrijver kan op afroep, additioneel ondersteunend personeel leveren voor de personeel- of financiële administratie op basis van detachering en minimaal twee (2) Werkdagen per week. Na een aanvraag van de Aanbestedende dienst stelt Inschrijver deze beschikbaar binnen vijf (5) Werkdagen.
P.E. 32.	Inschrijver zet - afhankelijk van de opdracht- personeel in met minimaal mbo-4 of hbo-niveau, twee (2) jaren relevante werkervaring binnen het primair onderwijs.

Nr.	Eis
Eisen ten aanzien van de implementatie en migratie	
P.E. 33.	Inschrijver is verantwoordelijk voor de implementatie en migratie (inclusief eventuele dataconversie) en dient ervoor te zorgen dat de financiële en personeels- en salarisadministratie tijdig operationeel is. Na gunning formeren de Inschrijver en Aanbestedende dienst een projectteam en zorgt Inschrijver in overleg met de Aanbestedende dienst dat het plan van aanpak -dat is ingediend als uitwerking in paragraaf 8.3, kwaliteitswens 4- nader wordt geconcretiseerd en de planning nader wordt uitgewerkt.
P.E. 34.	Inschrijver is verantwoordelijk voor de implementatie van het administratiepallet en migratie (inclusief eventuele dataconversie) van de personeels- en salaris en financiële administratie. Bij de datamigratie dient minimaal zeven (7) boekjaren voorafgaand aan het lopende boekjaar te migreren.
P.E. 35.	Inschrijver is verantwoordelijk voor het adequaat trainen en opleiden van de gebruikers van de Aanbestedende dienst. Het is aan Inschrijver in samenhang met het te leveren administratiepakket en de gevraagde dienstverlening om te bepalen op welke wijze de gebruikers getraind worden. De training en opleiding vindt plaats conform het training- en opleidingsplan dat Inschrijver indient in het kader van het programma van wensen - kwaliteit, kwaliteitswens 4. Voor Aanbestedende dienst is het van belang dat een gebruiker na de training gebruik kan maken van de gevraagde functionaliteit van het administratiepakket. Na gunning zullen Aanbestedende dienst en Inschrijver alvorens aan te vangen met de uitvoering het training- en opleidingsplan nader afstemmen en uitwerken (indien noodzakelijk).
Eisen ten aanzien van communicatie, rapportage en evaluatie	
P.E. 36.	De Inschrijver wijst gedurende de voorbereiding en looptijd/uitvoering van de Overeenkomst (1) persoon/afdeling en één (1) vervanger aan als direct aanspreekpunt voor de Aanbestedende dienst. Het directe aanspreekpunt is tijdens Werkdagen via een direct telefoonnummer en per e-mail bereikbaar voor (administratie/inhoudelijke) vragen en ondersteuning van de Aanbestedende dienst. In geval van een e-mail reageert Inschrijver binnen uiterlijk acht (8) Werkuren. Met reageren wordt een human response en niet een (automatische) ontvangstbevestiging bedoeld.
P.E. 37.	De Inschrijver wijst één (1) persoon aan als accountmanager en één (1) vervangende accountmanager aan voor de Aanbestedende dienst. De accountmanager is op beleidsmatig en strategisch niveau het primaire aanspreekpunt voor de contactmanager van de Aanbestedende dienst. Bij afwezigheid van de accountmanager wordt deze persoon tijdig en adequaat vervangen.
P.E. 38.	Aanbestedende dienst kan Inschrijver verzoeken bepaalde maatwerkrapportages aan te leveren.

Nr.	Eis
P.E. 39.	Het administratiepakket biedt - medewerker met de juiste autorisatie -de mogelijkheid minimaal de onderstaande rapportages op maand-, kwartaal- en jaarbasis te genereren: • Financiële rapportages met vergelijking budget en vorig jaar en prognose van cijfers tot en met einde lopende boekjaar; • Verzuimrapportages inclusief meerjarengrafieken en verbijzondering naar categorie (leeftijd, verzuimduur en functiegroep) • Bezettingsoverzicht in FTE en euro met vergelijking op basis van budget en voorgaande jaar per kostenplaats of verdere detaillering op functiegroep; • Medewerker en FTE overzicht per specifieke datum; • Medewerker en FTE in en uit dienst per specifieke datum; • Overzicht met zakelijke mailadressen van medewerkers; • Overzicht met geboorte- en jubileumdata van medewerkers; • Financiële jaarrekening inclusief balans; • Kasstroomoverzicht; • Actueel verzuim en daarmee samenhangende cijfers zoals verzuimpercentage, verzuimduur, meldingsfrequentie. • Overzicht aantal medewerkers per (school-)locatie, als ook overzicht van medewerkers (met naam) per (school-)locatie; • Overzicht van NAW-gegevens van alle medewerkers en per (school-)locatie Let op: Rapportages kunnen worden gegenereerd op basis van data en informatie van minimaal vijf (5) voorgaande boekjaren.
P.E. 40.	Minimaal eenmaal per zes (6) maanden vindt een operationeel evaluatiegesprek plaats tussen de accountmanager en de Aanbestedende dienst. Tijdens het overleg komen o.a. de volgende onderwerpen aan de orde: • Tevredenheid Aanbestedende dienst; • Bereikbaarheid directe aanspreekpunt; • Lopende en afgehandelde issues/klachten. De accountmanager zorgt binnen uiterlijk vijf (5) Werkdagen na het evaluatiegesprek voor een schriftelijk verslag en stelt de Aanbestedende dienst hiervan in het bezit.
P.E. 41.	Minimaal één (1) keer per kwartaal vindt er een overkoepelend tactisch/strategisch evaluatiegesprek plaats tussen de accountmanager en de Aanbestedende dienst. Tijdens het overleg komen o.a. de volgende onderwerpen aan de orde:

Nr.	Eis
	• Evaluatie contractuele afspraken en tevredenheid; • Managementrapportages en toelichting; • Lopende en afgehandelde issues/klachten; • Kwaliteit van de geleverde informatie o.a. rapportages; • Verbetervoorstellen en suggesties. De accountmanager zorgt binnen uiterlijk vijf (5) Werkdagen na het evaluatiegesprek voor een schriftelijk verslag en stelt de contractbeheerder hiervan in het bezit.
Eisen ten aanzien van de facturen	
P.E. 42.	De eenmalige kosten worden in rekening gebracht door Inschrijver conform het onderstaande betaalschema: • 25 % bij gunning; • 75 % na definitieve acceptatie.
P.E. 43.	De vaste kosten voor het gebruik van het administratiepakket en administratieve diensten worden per maand in rekening gebracht op basis van het aantal medewerkers en facturen en op basis van de in Annex III Prijzenblad geoffreerde kosten.
P.E. 44.	Inschrijver stuurt facturen digitaal in PDF (PDF/A) (doorzoekbaar) of in XML (UBL) naar: facturen@librijn.nl. Andere bestandsformaten worden niet geaccepteerd. Fysieke (papieren) facturen worden niet in behandeling genomen. Inschrijver vermeldt per bestelling op de factuur minimaal: • NAW-gegevens Aanbestedende dienst; • Verplichtingensnummer en/of factuurkenmerk van de Aanbestedende dienst; • De daadwerkelijk geleverde leveringen en diensten; • Totaalbedrag exclusief btw; • Het btw-bedrag; • Totaalbedrag inclusief btw; • KvK-nummer; • IBAN; • Coderingen t.b.v. e-facturering (indien van toepassing). <i>Indien de factuur niet voldoet aan bovenstaande eisen heeft Aanbestedende dienst de mogelijkheid om niet te betalen.</i>
P.E. 45.	Aanbestedende dienst wenst in de toekomst e-facturering (order to pay) door te voeren. Inschrijver dient hieraan medewerking te verlenen en dit mogelijk te maken voor haar leveringen. Zodra de

Nr.	Eis
	Aanbestedende dienst aangeeft e-facturen te kunnen ontvangen, zorgt de Inschrijver binnen drie (3) maanden dat de facturen voortaan als e-factuur ingediend worden.

8 Gunningcriteria

8.1 Wegingsfactoren

Gunningscriteria	Subgunningscriteria	Maximale punten	Wegingsfactor	Subwegingsfactor	Maximale score
Prijs			30		
	Prijswens 1	10,00		30	300,00
Kwaliteit			70		
	Kwaliteitswens 1	10,00		25	250,00
	Kwaliteitswens 2	10,00		15	150,00
	Kwaliteitswens 3	10,00		15	150,00
	Kwaliteitswens 4	10,00		5	50,00
	Kwaliteitswens 5	10,00		10	100,00
Totaal			100		1.000,00

8.2 Programma van wensen – Prijs

Nummer	Wens
Prijs wens 1.	Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op de aangeboden totaalprijs in Annex III Prijzenblad.

Instructie indienen prijswens(en):

Voor het indienen van de prijswens(en) houdt Inschrijver rekening met de volgende instructies:

- De Inschrijver maakt -op straffe van uitsluiting- gebruik van Annex III Prijzenblad en dient deze via TenderNed in.

Beoordeling Programma van wensen - Prijs

De Inschrijver met de laagste ingediende prijs krijgt 10,00 punten. Voor de overige Inschrijver(s) is de procentuele afwijking ten opzichte van de laagste prijs bepalend voor het puntenaantal.

8.3 Programma van wensen – Kwaliteit

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
Kwaliteitswens 1.	De Aanbestedende dienst hecht waarde aan een Inschrijver die overtuigend aantoont dat zijn administratiepakket en de bijbehorende dienstverlening voor de uitvoering van de personeels- en salarisadministratie en de controlerol van de financiële administratie optimaal aansluiten op de behoeften van de Aanbestedende dienst. De Inschrijver dient in te gaan op de kwaliteit, betrouwbaarheid, efficiëntie en toekomstbestendigheid van zijn oplossing en aan te tonen hoe deze voldoet aan de in het Programma van Eisen opgenomen vereisten. Inschrijver beantwoordt dit gunningscriterium door de volgende aspecten te beschrijven: 1. Weergave van het administratiepakket, aangeboden modules en functionaliteiten en toelichting waarom deze het best geschikt is voor de Aanbestedende dienst. 2. De wijze waarop Inschrijver invulling geeft aan het uitvoeren van de personeels- en salarisadministratie en een toelichting waarom deze het best geschikt is voor de Aanbestedende dienst. 3. De wijze waarop en instrumenten die Inschrijver inzet om de controlerol voor de financiële administratie in te vullen en signaleert bij afwijkingen. 4. De maatregelen waarmee Inschrijver waarborgt dat het administratiepakket toekomstbestendig is en aan blijft sluiten op ontwikkelingen in de wet- en regelgeving en de primaire onderwijssector en aansluit bij de Richtlijn Jaarverslaggeving Onderwijs (RJ 660) en de Regeling Jaarverslaggeving Onderwijs (RJO). 5. De wijze waarop Inschrijver proactief relevante kennis (omtrent wet- en regelgeving) en ontwikkelingen deelt met de Aanbestedende dienst <i>Maximaal 2.500 woorden exclusief eventuele kافت, voorblad en/of inhoudsopgave met een leesbaar lettertype). Overschrijdingen van het maximaal aantal woorden worden niet beoordeeld. Ter ondersteuning van de beantwoording van deze kwaliteitswens 1 mag Inschrijver een demo-omgeving beschikbaar stellen voor het inkoopteam.</i>

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
	De uitwerking wordt integraal beoordeeld op basis van het onderstaande beoordelingskader: 1. De mate waarin Inschrijver overtuigend aantoont dat het administratiepakket voldoet aan de gestelde eisen en optimaal aansluit bij de processen van de Aanbestedende dienst. 2. De mate waarin de dienstverlening voldoet aan de gestelde eisen en zorgt voor een foutloze, volledige en continue uitvoering van de personeels- en salarisadministratie. 3. De mate waarin de controlerol op de financiële administratie effectief en betrouwbaar is ingericht. 4. De mate waarin Inschrijver aantoont dat het administratiepakket blijft aansluiten ontwikkelingen in wet- en regelgeving, de primaire onderwijssector en aansluit bij de Richtlijn Jaarverslaggeving Onderwijs (RJ 660) en de Regeling Jaarverslaggeving Onderwijs (RJO). 5. De mate waarin Inschrijver gedurende de looptijd laat zien structureel en proactief relevante kennis (omtrent wet- en regelgeving) en ontwikkelingen te gaan delen met de Aanbestedende dienst.
Kwaliteitswens 2.	De Aanbestedende dienst hecht grote waarde aan de beschikbaarheid van juiste, volledige en betrouwbaar gepresenteerde managementinformatie. Het administratiepakket moet niet alleen voldoen aan de basisfunctionaliteiten voor het dashboard en kunnen genereren rapportages, maar zich onderscheiden in instelbaarheid naar wens, gebruiksgemak, flexibiliteit en betrouwbaarheid van het dashboard en de gegenereerde rapporten. Inschrijver beantwoordt dit gunningscriterium door de volgende aspecten te beschrijven: 1. Mogelijkheden voor medewerkers om het dashboard van het administratiepakket in te stellen op kengetallen naar voorkeur van een medewerker. 2. Mogelijkheden voor rapportages en trendanalyses en dashboardmogelijkheden van het administratiepakket -naast de rapportage- en dashboardeisen 'uit hoofdstuk 7 Programma van eisen'-, die relevant zijn voor de Aanbestedende dienst.

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
	3. De wijze waarop medewerkers met de juiste autorisatie zelf rapportages kunnen samenstellen, filteren of uitbreiden zonder complexe databasekennis. 4. De mogelijkheden binnen het administratiepakket om maatwerkrapportages, grafische dashboards en exports (bijv. Excel, PDF, Power BI) te genereren en in te richten. 5. De wijze waarop medewerkers worden ondersteund met handleidingen, templates of training om rapportages zelfstandig aan te passen of te verfijnen. <i>Maximaal 2.500 woorden exclusief eventuele kft, voorblad en/of inhoudsopgave met een leesbaar lettertype).</i> <i>Overschrijdingen van het maximaal aantal woorden worden niet beoordeeld. Ter ondersteuning van de beantwoording van deze kwaliteitswens 2 mag Inschrijver een demo-omgeving beschikbaar stellen voor het inkoopteam.</i> De uitwerking wordt integraal beoordeeld op basis van het onderstaande beoordelingskader: 1. De mate waarin het administratiepakket voor de medewerkers van Aanbestedende dienst mogelijkheden biedt om het dashboard naar eigen inzicht met kengetallen en voorkeuren in te richten. 2. De mate waarin het administratiepakket voor de Aanbestedende dienst relevante additionele rapportages, trendanalyses en dashboardmogelijkheden biedt afhankelijk van de gebruiker. 3. De mate waarin medewerkers zonder diepgaande technische kennis zelfstandig deze rapportages kunnen genereren en aanpassen. 4. De mate waarin het administratiepakket flexibele en gebruiksvriendelijke maatwerkrapportages en exports ondersteunt en het grafische dashboard flexibel is in te richten. 5. De mate waarin medewerkers actief worden ondersteund met handleidingen, voorbeelden of trainingen om rapportages te optimaliseren.

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
Kwaliteitswens 3.	De Aanbestedende dienst streeft naar verdere automatisering en procesoptimalisatie binnen de financiële, personele en salarisadministratie. Aanbestedende dienst wil Inschrijvers uitdagen om innovatieve oplossingen voor automatisering (bijvoorbeeld: auto fill van velden op basis van eerdere input, automatische validatie, geautomatiseerde controles) in te zetten waarmee handmatige werkzaamheden (verder) worden geautomatiseerd. Doel is om efficiëntie, foutreductie en datakwaliteit te verbeteren en tegelijkertijd de administratieve lasten voor medewerkers te verlagen. Inschrijver beantwoordt dit gunningscriterium door de volgende aspecten te beschrijven: 1. De concrete automatiseringsoplossingen die Inschrijver inzet om deze werkzaamheden te automatiseren inclusief voorbeelden van vergelijkbare implementaties. 2. De verwachte voordelen van de voorgestelde automatiseringsoplossingen voor de Aanbestedende dienst (zoals tijdsbesparing, foutreductie, betere dataconsistentie). <i>Maximaal 1.000 woorden exclusief eventuele kft, voorblad en/of inhoudsopgave met een leesbaar lettertype).</i> <i>Overschrijdingen van het maximaal aantal woorden worden niet beoordeeld.</i> De uitwerking wordt integraal beoordeeld op basis van het onderstaande beoordelingskader: 1. De mate waarin de voorgestelde automatiseringsoplossingen toegevoegde waarde bieden voor de processen van de Aanbestedende dienst. 2. De mate waarin de verwachte voordelen overtuigend worden onderbouwd met betrekking tot efficiëntie, foutreductie en datakwaliteit.
Kwaliteitswens 4.	De Aanbestedende dienst hecht grote waarde aan een zorgvuldig, beheerst en tijdig uitgevoerd implementatie- en migratieproces waarin de dienstverlening van de huidige leverancier zonder verstoringen wordt overgenomen. Inschrijver moet aantonen dat de gevraagde dienstverlening op 1 januari 2027 inclusief het administratiepakket voor de financiële en personeels- en salarisadministratie volledig operationeel is en dat continuïteit, dataveiligheid en kennisoverdracht worden

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
	geborgd. De Aanbestedende dienst verwacht dat de Inschrijver inzicht geeft in zijn aanpak, planning, rollen en verantwoordelijkheden van zowel Inschrijver als de Aanbestedende dienst inclusief maatregelen om risico's op vertraging of gegevensverlies te voorkomen. Inschrijver beantwoordt dit gunningscriterium door de volgende aspecten te beschrijven: 1. De aanpak en fasering waarmee Inschrijver vanaf gunning zorgdraagt voor een gecontroleerde en tijdige overgang van de dienstverlening, zodat de werkzaamheden per 1 januari 2027 volledig operationeel zijn. 2. De wijze waarop Inschrijver de migratie/overdracht van data, processen en systeeminrichting organiseert met de huidige leverancier inclusief waarborgen voor datakwaliteit, beveiliging en integriteit. 3. De planning met concrete mijlpalen, verantwoordelijkheden en geschatte ureninzet van zowel Inschrijver als de Aanbestedende dienst. 4. De maatregelen waarmee Inschrijver ervoor zorgt dat medewerkers van de Aanbestedende dienst voldoende getraind zijn voor gebruik van het administratiepakket en gereed zijn voor het uitvoeren van het aandeel van de werkzaamheden van de Aanbestedende dienst. 5. Opgave van de belangrijkste risico's tijdens het implementatie- en migratieproces en onderbouwde beheersmaatregelen om de invloeden van deze risico's te minimaliseren. <i>Maximaal 2.500 woorden exclusief eventuele kافت, voorblad en/of inhoudsopgave met een leesbaar lettertype).</i> <i>Overschrijdingen van het maximaal aantal woorden worden niet beoordeeld.</i> De uitwerking wordt integraal beoordeeld op basis van het onderstaande beoordelingskader: 1. De mate waarin Inschrijver concreet, realistisch en volledig beschrijft hoe de overgang naar 1 januari 2027 wordt voorbereid en uitgevoerd. 2. De mate waarin de overdracht van data, processen en systeeminrichting zorgvuldig, veilig en gecontroleerd wordt georganiseerd.

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
	3. De mate waarin een planning met concrete mijlpalen (inclusief testmomenten en acceptatie), verantwoordelijkheden en geschatte ureninzet van zowel Inschrijver als de Aanbestedende dienst is beschreven. 4. De mate waarin de medewerkers van de Aanbestedende dienst aantoonbaar worden voorbereid en getraind op gebruik van het administratiepakket en gereed zijn voor het uitvoeren van het aandeel van de werkzaamheden van de Aanbestedende dienst. De mate waarin risico's zijn geïdentificeerd die buiten de invloedssfeer liggen van de Inschrijver en deze voorzien van concrete, uitvoerbare beheersmaatregelen die worden onderbouwd door meetbare prestatie-informatie (informatie bijvoorbeeld eerdere ervaringen waaruit blijkt dat een beheersmaatregel effectief is voor het genoemde risico).
Kwaliteitswens 5.	De Aanbestedende dienst hecht waarde aan een praktijkgerichte beoordeling van het aangeboden administratiepakket en de bijbehorende dienstverlening. Daarom wordt een interactieve sessie georganiseerd waarin Inschrijver het aangeboden administratiepakket voor de financiële en personeels- en salarisadministratie demonstreert. Tijdens deze demosessie wordt beoordeeld hoe gebruiksvriendelijk en intuïtief het administratiepakket is voor zowel beheerders als medewerkers en hoe de belangrijkste verwerkingen en functionaliteiten in de praktijk functioneren. Van de Inschrijver wordt verwacht dat hij deze sessie volledig faciliteert bij de Aanbestedende dienst op locatie. Inschrijver beantwoordt dit gunningscriterium door de volgende aspecten te demonstreren en/of te beantwoorden tijdens de demosessie: 1. De correcte werking van de belangrijkste functionaliteiten en verwerkingen binnen het administratiepakket. 2. De rapportagemogelijkheden en dashboardfunctie. 3. De gebruiksvriendelijkheid en intuïtiviteit van de omgeving voor verschillende medewerkersrollen (administratief medewerker, HR-functionaris, financieel controller, beheerder). 4. De correcte werking van de koppelingen. 5. Casussen. 6. Beantwoorden vragen over kwaliteitswens 1 tot en met 4 (indien van toepassing).

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
	De uitwerking en de interactieve sessie worden integraal beoordeeld op basis van het onderstaande beoordelingskader: 1. De mate waarin de werking van de belangrijkste functionaliteiten concreet worden toegelicht. 2. De mate waarin het administratiepakket de mogelijkheid biedt eenvoudig rapportages te genereren en het dashboard naar eigen voorkeur en kengetallen in te richten. 3. De mate waarin het administratiepakket gebruiksvriendelijk, overzichtelijk en intuïtief blijkt te zijn voor verschillende medewerkers. 4. De mate waarin de demonstratie aantoont dat de koppelingen functioneren en operationeel zijn. 5. De mate waarin de beantwoording van de casussen aantoont dat Inschrijver op een goede manier uitvoering kan geven aan de beheersdiensten en de beantwoordingen in lijn zijn met eventuele beschrijvingen in de uitwerkingen van de kwaliteitswensen. 6. De mate waarin vragen inzake kwaliteitswens 1 tot en met 4 concreet en begrijpelijk worden beantwoord. Aanvullende bepalingen: • Uiterlijk één (1) kalenderweek voor aanvang van de interactieve sessie stelt de Aanbestedende dienst relevante informatie en documentatie beschikbaar aan de betrokken Inschrijver(s). • Inschrijver stelt tijdens de interactieve sessie de juiste functionaris(sen) beschikbaar voor toelichting en ondersteuning.

Instructie indienen kwaliteitswens(en):

Voor het indienen van de uitwerkingen van de kwaliteitswens(en) houdt Inschrijver rekening met de volgende instructies:

- De Inschrijver verwerkt de beantwoording van alle kwaliteitswensen in één (1) pdf en dient deze middels TenderNed in;

- Indien voor de beantwoording van een of meerdere kwaliteitswensen een invulformulier is voorgeschreven, dient Inschrijver deze -op straffe van een puntentoekenning van 0,00 punten- te gebruiken;
- Ter ondersteuning van de uitwerkingen

Beoordeling Programma van wensen - Kwaliteit

Aanbestedende dienst hanteert de absolute beoordelingssystematiek, waarbij wordt gekeken naar de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de kwaliteitswensen conform onderstaande waarderingstabel:

Puntentoekenning	Omschrijving
10,00	Inschrijver werkt alle gevraagde aspecten uit en voorziet alle aspecten van een voor de Aanbestedende dienst relevante en overtreffende onderbouwing die meerwaarde biedt voor de Aanbestedende dienst.
8,00	Inschrijver werkt alle gevraagde aspecten uit en voorziet de aspecten grotendeels van een voor de Aanbestedende dienst relevante onderbouwing die meerwaarde biedt voor de Aanbestedende dienst.
6,00	Inschrijver werkt alle gevraagde aspecten uit en voorziet de aspecten deels van een voor de Aanbestedende dienst relevante onderbouwing die meerwaarde biedt voor de Aanbestedende dienst.
4,00	Inschrijver werkt niet alle gevraagde aspecten uit en voorziet de uitgewerkte aspecten allemaal of deels van een voor de Aanbestedende dienst relevante onderbouwing die meerwaarde biedt voor de Aanbestedende dienst.
0,00	Geen uitwerking.

8.4 Puntentoekenning en scoreberekening Prijs

Puntentoekenning

De prijsindieningen zijn als volgt:

- Inschrijver X biedt een totaalprijs van € 181.199,75
- Inschrijver Y biedt een totaalprijs van € 302.121,00
- Inschrijver Z biedt een totaalprijs van € 231.175,00

De prijs wordt als volgt beoordeeld:

Puntentoekenning = $10,00 * (1 - (\text{totaalprijs Inschrijver} - \text{laagste totaalprijs}) / \text{laagste totaalprijs})$.

De puntentoekenningen zijn als volgt:

- Inschrijver X: $10,00 * (1 - (181.199,75 - 181.199,75) / 181.199,75) = 10,00$ punten
- Inschrijver Y: $10,00 * (1 - (302.121,00 - 181.199,75) / 181.199,75) = 3,33$ punten
- Inschrijver Z: $10,00 * (1 - (231.175,00 - 181.199,75) / 181.199,75) = 7,24$ punten

Scoreberekening

De puntentoekenningen worden vervolgens vermenigvuldigd met de subwegingsfactor. Hierdoor ontstaan de volgende scores voor de Inschrijvers:

- Inschrijver X: $10,00 \text{ punten} * \text{subwegingsfactor} = \text{score}$
- Inschrijver Y: $3,33 \text{ punten} * \text{subwegingsfactor} = \text{score}$
- Inschrijver Z: $7,24 \text{ punten} * \text{subwegingsfactor} = \text{score}$

Als door de formule de puntentoekenning minder dan 0,00 is, wordt deze afgerond op 0,00. Dit komt voor in gevallen waarin de laagste totaalprijs meer dan 100 % lager is, dan de prijs waarmee deze wordt vergeleken.

8.5 Puntentoekenning en scoreberekening Kwaliteit

Puntentoekenning

Aanbestedende dienst hanteert bij de beoordeling van de Inschrijving op kwaliteit een absolute beoordelingssystematiek. Dit betekent dat Inschrijver per kwaliteitswens punten toekent op basis van de waarderingstabel (ijkpunten) in paragraaf 8.3 van deze uitnodiging tot inschrijving. Ieder lid van het inkoopteam beoordeelt in eerste aanleg individueel. In een beoordelingsbijeenkomst worden door het inkoopteam alle puntentoekenningen verzameld en besproken. Vervolgens wordt in consensus, per Inschrijver en op basis van de waarderingstabel in paragraaf 8.3 van deze uitnodiging tot inschrijving, een definitieve puntentoekenning vastgesteld.

Interactieve sessie

Bij een eventuele interactieve sessie wordt er op eenzelfde wijze beoordeeld en vindt dit als volgt plaats. Ieder lid van het inkoopteam beoordeelt in eerste aanleg individueel tijdens de interactieve sessie. In een beoordelingsbijeenkomst worden door het inkoopteam alle puntentoekenningen verzameld en besproken. Vervolgens wordt in consensus, per Inschrijver en op basis van de waarderingstabel in paragraaf 8.3 van deze uitnodiging tot inschrijving, een definitieve puntentoekenning vastgesteld.

Scoreberekening

Voor berekening van de score worden de puntentoekenningen worden vermenigvuldigd met de subwegingsfactor. Hierdoor ontstaan de volgende scores voor de Inschrijvers:

- Inschrijver X: 10,00 punten * subwegingsfactor = score
- Inschrijver Y: 6,00 punten * subwegingsfactor = score
- Inschrijver Z: 8,00 punten * subwegingsfactor = score

8.6 Berekening eindscore

De eindscore wordt bepaald door de optelling van alle scores. De Inschrijver met de hoogste eindscore is de Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding. Aan deze Inschrijver wordt de aanbesteding gegund.

Let op: De afronding (decimalen) van punten en scores zijn gelijk aan de weergave/notatie van punten en scores in paragraaf 8.1.

9 Overzicht Annexen

Annex I:	Handleiding TenderNed
Annex II:	Overige formulieren
Annex III:	Prijzenblad
Annex IV.a:	(Concept)overeenkomst
Annex IV.b:	Verwerkersovereenkomst
Annex V:	Inkoopvoorwaarden
Annex VI:	Referentieblad
Annex VII:	Template vraag en antwoord
Annex VIII:	Ondertekeningspagina
Annex IX:	Eigen verklaring sanctiepakket Rusland
Annex X:	Eisen administratiepakket

Checklist aan te leveren informatie/ inhoud Inschrijving

Omschrijving	Annex	Invoegen
Overige formulieren		
Overige formulieren	II	TenderNed onderdeel 'Voeg overige documenten toe'
Ondertekeningpagina	VIII	TenderNed onderdeel 'Voeg overige documenten toe'
Uitsluitingsgronden/geschiktheidseisen		
Uniform Europees Aanbestedingsdocument		TenderNed onderdeel 'Voeg overige documenten toe'
Eigen verklaring sanctiepakket Rusland	IX	TenderNed onderdeel 'Voeg overige documenten toe'
Referentieblad	VI	TenderNed onderdeel 'Voeg overige documenten toe'
Programma van wensen – Kwaliteit		
Beantwoording Kwaliteitswens 1		TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' - Kwaliteitswens 1
Beantwoording Kwaliteitswens 2		TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' - Kwaliteitswens 2
Beantwoording Kwaliteitswens 3		TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' - Kwaliteitswens 3
Beantwoording Kwaliteitswens 4		TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' - Kwaliteitswens 4
Beantwoording Kwaliteitswens 5		Niet van toepassing interactieve fase
Programma van wensen - Prijs		
Ingevuld Prijzenblad	III	TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' – Prijswens 1