



Aanbestedingsleidraad
Levering inclusief Onderhoud en Support
integrale SaaS softwareoplossing voor
Financiën en Personeel & Organisatie

Datum **4-12-2025**
Kenmerk **2512-04ERP**
Afdeling **Financiën & Personeel & Organisatie**

1. Inleiding

1.1 Algemeen

Voor u ligt het aanbestedingsdocument met betrekking tot de levering inclusief onderhoud en support van een integrale SaaS-softwareoplossing voor de afdelingen Financiën en Personeel & Organisatie (P&O), verder te noemen het integrale ERP-systeem, ten behoeve van de Stichting Nederlandse Algemene Keuringsdienst voor zaaizaad en pootgoed van landbouwgewassen (NAK).

1.1.1 Aanbestedend dienst

De NAK is als aanbestedende dienst een zelfstandig bestuursorgaan (ZBO). Er worden wettelijke keuringen uitgevoerd in opdracht en onder toezicht van het ministerie van Landbouw, Visserij, Voedselkwaliteit en natuur. De gespecialiseerde keurmeesters van de aanbestedende dienst verrichten tijdens het seizoen alle keuringen die bijdragen aan de hoogwaardige kwaliteit van het Nederlandse exportproduct.

De aanbestedende dienst beschikt over een hightech laboratorium waar grootschalige nacontrole op pootaardappelen wordt uitgevoerd met behulp van moleculaire onderzoekstechnieken. De aanbestedende dienst heeft daarnaast een laboratorium dat optimaal is ingericht voor het detecteren van AM-cysten in de grond. Ook vinden in het laboratorium overige onderzoeken plaats ter ondersteuning van kwaliteitsborging en diagnostiek. Verder beschikt de aanbestedende dienst over een geaccrediteerd zaaizaadlaboratorium, erkend door de International Seed Testing Association (ISTA), waar gewerkt wordt volgens internationale normen voor onder meer kiemkracht- en zuiverheidsonderzoek.

1.1.2 Proef- en controlebedrijf

Nabij de hoofdvestiging in Emmeloord is het Proef- en controlebedrijf van de NAK gevestigd. Op het Proef- en controlebedrijf worden de meest uiteenlopende proefveldonderzoeken aan landbouwgewassen uitgevoerd. Het Proef- en controlebedrijf beschikt over 106 ha vruchtbare kleigrond met bijhorende gebouwen, machines en 150 m² verwarmde kas. De grond is door de optimale onderzoeksmatige condities uitermate geschikt voor de aanleg van proef- en controlevelden.

Meer informatie over de NAK vindt op onze website <https://www.nak.nl>

1.1.3 Deelnemende organisaties

Aan deze aanbesteding nemen de volgende twee keuringsdiensten deel.

1. Naktuinbouw
2. Kwaliteits- Controle- Bureau

De wijze van deelname wordt door middel van de Herzieningsclausule in paragraaf 1.1.4 nader toegelicht.

Naktuinbouw

Naktuinbouw is de onafhankelijke kwaliteitsdienst voor de Nederlandse tuinbouwsector. Als zelfstandig bestuursorgaan (ZBO) voert zij in opdracht van de overheid keuringen, inspecties en laboratoriumonderzoeken uit op teeltmateriaal zoals zaden, stekken en jonge planten. Deze activiteiten dragen bij aan de gezondheid en betrouwbaarheid van het teeltmateriaal, wat essentieel is voor de internationale handel en duurzame voedselvoorziening.

Naktuinbouw is als enige organisatie in Nederland door de overheid aangewezen om rassen van groente-, landbouw- en sierteeltgewassen te beoordelen op onderscheidbaarheid, homogeniteit en bestendigheid (DUS-onderzoek) voor registratie en/of kwekersrecht. Voor Nederlands kwekersrecht/toelating vindt de aanvraag plaats via de Raad voor Plantenrassen. Voor Europees kwekersrecht is dat via het Community Plant Variety Office (CPVO).

Kwaliteits- Controle- Bureau

Het Kwaliteits- Controle- Bureau (KCB) wordt als zelfstandig bestuursorgaan (ZBO) aangestuurd door het ministerie van Landbouw, Visserij, Voedselzekerheid en Natuur (LVVN) en de Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit (NVWA). Alle KCB-taken zijn publieke taken.

Het KCB heeft als belangrijkste taak, verse groenten en fruit, snijbloemen en potplanten te inspecteren. Het KCB inspecteert zelfstandig en onafhankelijk verse groenten en fruit, snijbloemen en planten. Deskundige inspecteurs voeren onder andere import- en exportinspecties en kwaliteitscontroles uit.

1.1.4 Herzieningsclausule

Onder verwijzing naar artikel 2.163c van de aanbestedingswet 2012 behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor, een aanvullende opdracht te verlenen aan De inschrijver aan wie de opdracht voortvloeiend uit deze aanbesteding gegund wordt, zonder daarbij een nieuwe aanbestedingsprocedure te moeten volgen.

De omvang van de hier bedoelde aanvullende opdracht betreft de levering inclusief het onderhoud en support van het aangeboden integrale ERP-systeem ten behoeve van de deelnemende organisatie (Naktuinbouw en KCB). Deze herzieningsclausule heeft een inroepingstermijn van drie (3) jaar na ingangsdatum van de af te sluiten Levering- en Onderhoudsovereenkomst, voortvloeiende uit deze aanbesteding, met de NAK.

De hier bedoelde omvang van de aanvullende opdracht – zoals omschreven in hoofdstuk 2 van deze aanbestedingsleidraad - kan om economische, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen binnen de deelnemende organisaties worden beïnvloed.

Aanbestedingsleidraad Levering inclusief Onderhoud en Support integrale SaaS-softwareoplossing voor Financiën en Personeel & Organisatie

Op deze aanvullende opdracht c.q. dienstverlening, zijn uitsluitend de voorwaarden van toepassing uit onderhavige aanbesteding en de afgesloten Levering- en Onderhoudsovereenkomst met de NAK. Indien de deelnemende organisaties, elk afzonderlijk, een aanvullende opdracht plaatsen, sluiten elk der partijen een aparte overeenkomst, waarin de wederzijdse verplichtingen ten aanzien van de uitvoering van de aanvullende opdracht worden opgenomen.

De inschrijver aan wie de opdracht gegund wordt, kan geen rechten ontlenen aan het verkrijgen van de aanvullende opdracht, indien door gewijzigde economische, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen, de deelnemende organisaties, elk afzonderlijk, besluiten de aanvullende opdracht te wijzigen, niet te verlenen of alsnog besluiten een nieuwe aanbestedingsprocedure te volgen om tot gunning van de aanvullende opdracht te komen.

1.2 Aanleiding en doel van de aanbesteding

De afdelingen Financiën en P&O hebben elk hun eigen systemen voor het uitvoeren van hun administratieve taken.

Sinds 2018 maakt de afdeling P&O gebruik van het personeels- en salarissysteem Cobra. Dit systeem biedt een geïntegreerd platform waarin P&O-processen en salarisadministratie worden gecombineerd. Cobra ondersteunt onder andere het beheer van personeelsdossiers, verlofregistratie, salarisverwerking en diverse rapportagemogelijkheden.

De financiële afdeling maakt vanaf 2020 gebruik van Microsoft Financiën and Operations. Voor deze applicatie is destijds gekozen zodat ingespeeld kon worden op verwachte vernieuwingen in het applicatielandschap. Hiermee zou in de toekomst een betere integratie (ERP) kunnen plaatsvinden met primaire bedrijfsprocessen van de NAK o.a. als het gaat om de verwerking en voortgang van verkooporders.

Met deze aanbesteding beoogt de NAK een strategische partner te contracteren voor het leveren van het gewenste integrale ERP-systeem voor de afdelingen Financiën en P&O (inclusief salaris- en urenadministratie) ter vervanging van de huidige systemen.

Onder een strategisch partnerschap verstaat de NAK niet alleen het leveren en implementeren van het aangeboden integrale ERP-systeem, maar ook het bieden van support en onderhoud gedurende de looptijd van de af te sluiten Levering- en Onderhoudsovereenkomst. Hieronder wordt ook begrepen het verlenen van bijkomende dienstverlening met betrekking tot toekomstige ontwikkelingen rondom het aangeboden integrale ERP-systeem en proactieve samenwerking met opdrachtgever.

Gekwalificeerde marktpartijen worden hierbij uitgenodigd om op basis van de verstrekte informatie een aanbieding te doen met in achtneming van de doelstellingen, eisen en wensen die in de aanbestedingsleidraad en bijbehorende documenten zijn geformuleerd ten aanzien van de inschrijving, de informatie over De inschrijver, de dienstverlening, de voorwaarden en overige aspecten.

1.3 Clusteren van opdrachten en percelen indeling

Er is binnen deze opdracht geen sprake van ongeoorloofd samenvoeging en of clustering. De werkzaamheden, die voortvloeien uit de gewenste levering en gevraagde dienstverlening,

Aanbestedingsleidraad Levering inclusief Onderhoud en Support integrale SaaS-softwareoplossing voor Financiën en Personeel & Organisatie

bestaan uit onderdelen die onlosmakelijk met elkaar verbonden zijn en vormen een logisch samenhangend geheel van de opdracht en kunnen dus ook niet in percelen worden onderverdeeld. De concurrentie wordt niet beperkt en er is voldoende toegang voor het MKB om mee te dingen naar de gunning van de opdracht.

1.4 Vorm, duur en omvang van de af te sluiten overeenkomst

Na publicatie van de definitieve gunning van de opdracht wenst de NAK met de winnaar van de aanbestedingsprocedure een Levering- en Onderhoudsovereenkomst af te sluiten voor een periode van 5 jaar. Na ommekomst van de initiële periode heeft de NAK de mogelijkheid onder gelijkblijvende voorwaarden de overeenkomst steeds voor een periode van 1 jaar te verlengen. Deze verlengingsoptie kan maximaal 5 keer verleend worden inhoudende dat de totale contractduur (inclusief verlengingen) nimmer langer dan 10 jaar kan duren.

1.5 Keuze aanbestedingsprocedure

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 (Staatsblad 2012, 542 gewijzigd bij wet van 22 juni 2016, Staatsblad 2016, 241, geldend vanaf 1 juli 2016) van toepassing, behoudens voor zover daarvan in de aanbestedingsstukken wordt afgeweken.

1.6 Gunningscriterium

De NAK hanteert voor de gunning van de opdracht het gunningscriterium economisch meest voordelige inschrijving (EMVI), welke wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding. Zie verder hoofdstuk 5 van deze aanbestedingsleidraad.

1.7 Opdrachtgever en contactpersoon

De NAK treedt op als aanbestedende dienst voor de gunning van deze opdracht.

Namens de NAK wordt de aanbesteding uitgevoerd door de afdelingen Financiën en P&O.

Contactpersoon voor deze aanbesteding is: dhr. M. van Kallen, Adviseur Inkoop. Als er sprake is van een storing in TenderNed is hij te bereiken via e-mail inkoop@nak.nl

Het is niet toegestaan dat gedurende de aanbesteding ongestructureerd contact plaatsvindt tussen geïnteresseerde marktpartijen/inschrijvers en de NAK. Contact op andere dan de in de genoemde of voorziene momenten is slechts toegestaan als het tussentijdse contact echt noodzakelijk is en niet anders kan. In ieder geval verbiedt de NAK het opnemen van contact met anderen dan de genoemde contactpersoon of diens vervanger. Als de NAK van oordeel is dat een inschrijver of ondernemer getracht heeft haar besluitvormingsproces onrechtmatig te beïnvloeden of om vertrouwelijke informatie te verkrijgen die hem onrechtmatige voordelen in de aanbestedingsprocedure kan bezorgen, wordt De inschrijver dan wel ondernemer uitgesloten van deelname.

1.8 Leeswijzer

Deze aanbesteding bestaat uit vijf hoofdstukken en enkele bijlagen. Het eerste hoofdstuk behelst de inleiding. Hoofdstuk 2 geeft een uitgebreide omschrijving van de opdracht. In hoofdstuk 3 wordt aandacht besteed aan de aanbestedingsprocedure. In hoofdstuk 4 worden de

Aanbestedingsleidraad Levering inclusief Onderhoud en Support integrale SaaS- softwareoplossing voor Financiën en Personeel & Organisatie

vormvereisten, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen beschreven. Hoofdstuk 5 handelt over de wijze waarop bepaald wordt aan welke inschrijver de opdracht wordt gegund.

Bijlagen:

De volgende bijlagen maken onlosmakelijk deel uit van de aanbestedingsdocumenten.

1.	Programma van Eisen
2.	Tarievenblad
3.	Concept Leverings- en Onderhoudsovereenkomst
4.	Concept Verwerkersovereenkomst
5.	Technische bekwaamheid (Referenties)
6.	Beantwoording gunningscriteria
7.	Algemene Rijksinkoopvoorwaarden bij IT-overeenkomsten (ARBIT 2022)
8.	Uniform Europees Aanbestedingsformulier (UEA). Zie TenderNed
9.	Concept Testscenario xxx Registratie nieuwe klant

2. Omschrijving van de opdracht

2.1 Algemeen

De opdracht omvat primair het leveren en gebruiksklaar installeren van het door u aangeboden integrale ERP-systeem ten behoeve van de NAK. Aanvullend wordt van de toekomstige opdrachtnemer verwacht dat deze ook de support en het onderhoud van het geleverde integrale ERP-systeem uitvoert, gedurende de looptijd van de af te sluiten Levering- en Onderhoudsovereenkomst.

Onderstaande tabel geeft een overzicht en inschatting van het aantal gebruikers op basis van kalenderjaar 2025:

Op basis van 2025 (varieert jaarlijks in mindere mate)												
	Jan	Febr.	Mrt	Apr	Mei	Juni	Juli	Aug	Sept	Okt	Nov	Dec
Aantal vaste medewerkers	236	231	230	230	229	226	226	226	224	224	224	225
Aantal oproep/uitzend medewerkers	26	24	24	26	31	40	43	78	115	115	113	48
Totaal aantal gebruikers	262	255	254	256	260	266	269	304	339	339	337	273
***inschatting aantal gebruikers per rol:												
Aantal medewerkers Urenregistratie	Zie bovenstaande tabel											
Aantal medewerkers HR-toegang	Zie bovenstaande tabel											
Aantal Leidinggevendenden/managers		25										
Aantal goedkeurders inkooporder workflow		50										
Aantal gebruikers HR		5										
Aantal gebruikers FIN		5										
Aantal gebruikers Inkoop		2										

2.2 Huidige situatie

2.2.1 Afdeling Financiën

De afdeling Financiën is belast met het financieel beheer en de financiële verantwoording van de organisatie. Tot haar taken behoren onder meer, doch niet uitsluitend:

- Het voeren van de financiële administratie;
- Het opstellen en bewaken van begrotingen en budgetten;
- Het bewaken van solvabiliteit en liquiditeit;
- Het verzorgen van periodieke financiële rapportages en verantwoordingsinformatie;
- Het uitvoeren van nacalculaties op bedrijfsprocessen en projecten;
- Het uitvoeren van interne beheersingsmaatregelen en controles;
- Het verzorgen van rapportages over tijdsbesteding op projecten vanuit de urenadministratie
- Het ondersteunen van interne en externe audits;

Aanbestedingsleidraad Levering inclusief Onderhoud en Support integrale SaaS-softwareoplossing voor Financiën en Personeel & Organisatie

- Het naleven van fiscale wetgeving en voldoen van fiscale afdrachten.

De afdeling Financiën bestaat uit circa 5 medewerkers, verdeeld over verschillende rollen, waaronder administratieve functies, financiële en fiscale advisering en control.

Momenteel wordt de applicatie Microsoft Financiën en Operations gebruikt (F&O).

Huidige werkwijze en processen

De huidige werkwijze binnen Financiën is deels geautomatiseerd en deels handmatig ingericht. Kenmerkend zijn onder andere:

- Periodieke verwerking van financiële transacties;
- Handmatige correcties en controles;
- Semi - automatische koppeling met andere systemen in applicatielandschap
- Vaste afsluitmomenten per periode.

De beschreven processen geven een **indicatief beeld** en kunnen in de praktijk afwijken.

Informatievoorziening en systemen

Financiën maakt momenteel gebruik van de applicatie F&O, aangevuld met hulpmiddelen zoals spreadsheets in Excel en tekstverwerking voor rapportages in Word.

Momenteel wordt de administratie gevoerd voor 1 enkele entiteit. Op termijn is niet uitgesloten dat er een 2^e entiteit aan toegevoegd zal worden. Binnen de administratie wordt gewerkt met een grootboekschema bestaande uit ongeveer 500 grootboekrekeningen onderverdeeld naar een hogere aggregatie op basis categorieën/verdichtingen. Daarnaast wordt voor de verbijzondering gebruik gemaakt van de volgende financiële dimensies:

- *Kostenplaatsen en hoofdkostenplaatsen: ruim 40 afdelingen ondergebracht in 4 hoofdkostenplaatsen;*
- *Contractvorm: voor verbijzondering van personeelslasten wordt gebruik gemaakt van een 4-tal verschillende contractvormen;*
- *Projecten: om inzicht te creëren in de voortgang en resultaten van bedrijfsprocessen wordt gebruik gemaakt van projecten. Dit betreft een omvangrijke lijst van ongeveer 250 projecten variërende van primaire- en ondersteunende bedrijfsprocessen maar ook bepaalde verzuimsoorten worden hiermee ondervangen.*

Binnen de administratie zijn een twintigtal budgethouders gekoppeld aan deze grootboekrekeningen en kostenplaatsen. Deze koppeling is de basis van het opstellen van budgetrapportages naar budgethouders en afdelingsmanagers. Een mandaatregeling en verantwoordingsmatrix is extern beschikbaar, maar niet ingeregeld in het financieel pakket.

Kenmerkend voor de huidige situatie is:

- Beperkte integratie met andere bedrijfsvoering processen;
- Beperkte beschikbaarheid van real-time managementinformatie;
- Veel handmatige handelingen ten behoeve van rapportages.
- Geen mogelijkheid tot selfservice informatievoorziening interne stakeholder managers en budgethouders

Aanbestedingsleidraad Levering inclusief Onderhoud en Support integrale SaaS-softwareoplossing voor Financiën en Personeel & Organisatie

- Geen mogelijkheid tot genereren van dashboards

Knelpunten en risico's

In de huidige situatie worden onder meer de volgende knelpunten ervaren:

- Een relatief hoge mate van handmatige verwerking;
- Foutgevoeligheid bij correcties en uitzonderingen;
- Beperkte flexibiliteit bij wijzigingen in processen of regelgeving.

Deze knelpunten vormen mede aanleiding voor de onderhavige opdracht.

Relevantie voor de opdracht

Van marktpartijen wordt verwacht dat zij bij het aanbieden van hun oplossing rekening houden met:

- De noodzaak van betrouwbare financiële verwerking;
- Eisen ten aanzien van rechtmatigheid, controleerbaarheid en transparantie;
- De wens het inkoopproces te digitaliseren en de mogelijkheid om dit voor meerdere processen te doen
- De wens tot verbetering van stuur- en verantwoordingsinformatie.

2.2.1.1. Inkopen en aanbesteden

Plaatsen van bestellingen

In de huidige situatie wordt de operationele inkoop door één medewerker uitgevoerd.

Bestellingen worden per afdeling in een spreadsheet opgenomen of per mail bij de inkoper kenbaar gemaakt. De inkoper plaats deze bestelling of via de website van de opgegeven leverancier of via mail.

Orderbevestigingen en goederen ontvangst

De ontvangen orderbevestigingen worden in de inkoop mailbox ontvangen en ook opgeslagen.

De afdeling Logistiek neemt de bestelde goederen in ontvangst en stuurt een fotokopie van de pakbon via mail naar inkoop.

Als er een referentienummer op de pakbon vermeld is, stuurt de inkoopmedewerker de mail door naar de betreffende besteller, zodat deze de levering kan afhalen bij de afdeling logistiek.

Knelpunten en risico's

Onderstaand een aantal knelpunten die de organisatie ervaart:

Aanbestedingsleidraad Levering inclusief Onderhoud en Support integrale SaaS-softwareoplossing voor Financiën en Personeel & Organisatie

- Inefficiënte operationele inkoop (bestelling tot goederen ontvangst);
- Geen real-time overzicht geplaatste bestellingen (inkooporders);
- Geen terugkoppeling over verwachte levertijden en of wijzigingen daarin;
- Geen rappel signalering;
- Geen directe koppeling tussen bestelling, orderbevestiging, goederen ontvangst en verplichtingenadministratie;
- Risico op het plaatsen van te late of foutieve bestellingen;
- Geen adequaat voorraadbeheer en goederenontvangst;
- Geen rapportages;
- Geen spendanalyse.

2.2.1.2. Factuur ontvangst en betaling

In de huidige financiële applicatie is het inkoopproces niet geïntegreerd met het proces in de financiële administratie. In § 2.2.1.1 is het inkoopproces en de verplichtingen daaromtrent beschreven.

Inkoopfacturen worden of per post of digitaal via mail (in pdf-formaat) ontvangen. De per post ontvangen facturen worden per stuk in pdf gescand. Alle pdf-documenten worden handmatig/gemaid in een directory geplaatst waaruit de financiële applicatie de documenten ophaalt en in een ingekomen-factuurregister plaatst. Handmatig wordt in het factuurgoedkeuringsjournaal/factuurregister de factuur als verplichting geregistreerd en ook wordt de btw op btw-code geregistreerd. Tegelijkertijd wordt door het financiële systeem een boeking gemaakt van “Nog goed te keuren inkoopfacturen, te vorderen BTW/ Aan crediteuren” Vervolgens wordt door de crediteurenadministratie handmatig door middel van een autorisatiepool de voor die pool bevoegde personen in volgorde van besteller/inkoper en budgetverantwoordelijke de factuur ter goedkeuring voorgelegd.

Nadat de factuur (indien afgewezen, of middels doorverwijzing naar een andere tekenbevoegde) goedgekeurd is wordt de factuur handmatig geboekt in een factuurgoedkeuringsjournaal.

In het factuurgoedkeuringsjournaal worden de items van de factuur op de correcte grootboekrekening, kostenplaats, kostendrager geplaatst en van een projectcode voorzien evenals de juiste toewijzing van de BTW met ook een tegenboeking op de post Crediteuren. Handmatig wordt het factuurgoedkeuringsjournaal beoordeelt en na doorboeking definitief gemaakt waarin in de boeking (zoals gemaakt in het inkoopfactuurregister) automatisch tegen geboekt wordt.

Per crediteur is in de stamgegevens een betaaltermijn opgenomen. Wekelijks wordt een betalingsvoorstel gevraagd van de openstaande crediteuren o.b.v. vervaldatum factuur. Dit voorstel wordt visueel beoordeeld en na goedkeuring wordt een betaalbatch gegenereerd. De volgende stap is dat deze batch handmatig ingelezen wordt in de (internet) bankapplicatie waarna deze ter goedkeuring aan de procuratiehouders ter ondertekening wordt voorgelegd.

Knelpunten en risico's

- De verplichtingenadministratie is:
 - Niet inzichtelijk en volledig;

Aanbestedingsleidraad Levering inclusief Onderhoud en Support integrale SaaS-softwareoplossing voor Financiën en Personeel & Organisatie

- Een onbevoegde kan vooraf verplichtingen aangaan die pas na ontvangst factuur inzichtelijk worden.
- In de financiële administratie is onvoldoende inzage of alle facturen in de financiële administratie volledig en correct opgenomen zijn.
- Handmatige boekingen veroorzaakt meer kans op het niet of incorrect verstrekken van de financiële informatie.
- Het toewijzen van de correcte grootboekrekeningen kan interpretatieverschillen per factuur opleveren.
- Door deze handmatige handelingen bestaat het risico dat onvolledige of incorrecte informatie verstrekt wordt aan managers en budgetverantwoordelijken.

2.2.1.3. Contractbeheer en Leveranciersmanagement (CLM)

Er is geen eenduidig geautomatiseerd systeem voor het registreren en beheren van contracten. Ook is er geen mogelijkheid tot het meten en of registreren van leveranciersprestaties.

Afgesloten contracten worden geregistreerd in een spreadsheet en opgeslagen op een lokale schijf of in F&O gekoppeld als document aan de leveranciersstamkaart, zonder dat er direct zicht is op eventuele verlengingen en of tijdig opzeggen van contracten. Een aantal contracten zijn ook opgenomen in TOP desk.

Van de contracten die afzonderlijk in een Excel bestand zijn geregistreerd, wordt bijgehouden wanneer deze zijn aangegaan en welke looptijd deze hebben.

Knelpunten en risico's

- Geen of onvoldoende inzicht en totaaloverzicht in lopende contracten;
- Geen tijdige opzeggingen of verlengingen;
- Geen objectieve prestatie metingen;
- Financiële risico's bij het niet tijdig opzeggen of verlengen.

2.2.2 Afdeling Personeel & Organisatie.

Sinds 2018 maakt de afdeling P&O gebruik van het personeels- en salarissysteem Cobra. Dit systeem biedt een geïntegreerd platform waarin P&O-processen en salarisadministratie worden gecombineerd. Cobra ondersteunt onder andere het beheer van personeelsdossiers, verlofregistratie, salarisverwerking en diverse rapportagemogelijkheden. Hoewel het systeem jarenlang naar tevredenheid is gebruikt, sluiten de functionaliteiten en gebruiksvriendelijkheid niet meer volledig aan bij de huidige en toekomstige behoeften van de organisatie. Ontwikkelingen op het gebied van digitalisering, selfservice en integratie met andere applicaties vragen om een modernere oplossing die beter aansluit.

De afdeling P&O is belast met het personeelsbeheer van de organisatie. Tot haar taken behoren onder meer, doch niet uitsluitend:

- Personeelsdossier beheren;
- Dienstverband vastleggen;
- Salarisadministratie ondersteunen;
- Verlofregistratie en beheer;

Aanbestedingsleidraad Levering inclusief Onderhoud en Support integrale SaaS- softwareoplossing voor Financiën en Personeel & Organisatie

- Verzuimregistratie;
- Opleiding en ontwikkeling;
- Gesprekscyclus;
- In-, door- en uitstroom;
- Recruitement;
- Rapportages.

De afdeling P&O bestaat uit circa 5 medewerkers, verdeeld over verschillende rollen, waaronder administratieve- en adviesfuncties.

Huidige werkwijze en processen

De huidige werkwijze binnen P&O is voor een groot deel geautomatiseerd. Kenmerkend zijn onder andere:

- 1 systeem waarin de P&O taken worden vastgelegd en waar meerdere P&O modules onder vallen, onder andere recruitment en verlofregistratie;
- Self service (MSS en ESS), het systeem levert medewerkers en leidinggevenden toegang tot (eigen) gegevens en ondersteunt mutaties;
- Opleiden en ontwikkelen is een handmatige registratie op medewerkersniveau;
- Rapportage mogelijkheden zijn beperkt en niet conform informatiebehoefte.

Informatievoorziening en systemen

P&O maakt momenteel gebruik van één applicatie Cobra, aangevuld met HR Office voor het recruitment gedeelte en hulpmiddelen zoals spreadsheets.

Kenmerkend voor de huidige situatie is:

- Gegevensuitwisseling tussen Cobra en HR Office;
- Aanvullende handmatige handelingen ten behoeve van rapportages;
- Tijd voor tijdregistratie niet mogelijk.

Knelpunten en risico's

In de huidige situatie worden onder meer de volgende knelpunten ervaren:

- Beperkte rapportage mogelijkheden;
- Verlofaanvraag niet gekoppeld met tijdregistratie;
- Geen volledige integratie van eigen CAO in het systeem, bijvoorbeeld ketenregeling;
- Beperkte flexibiliteit bij wijzigingen in processen;
- Geen mogelijkheid tot kwalificatiebeheer;
- Toekennen en wijzigen rollen en rechten handmatige handeling;
- Deze knelpunten vormen mede aanleiding voor de onderhavige opdracht.

Relevantie voor de opdracht

Aanbestedingsleidraad Levering inclusief Onderhoud en Support integrale SaaS-softwareoplossing voor Financiën en Personeel & Organisatie

Van marktpartijen wordt verwacht dat zij bij het aanbieden van hun oplossing rekening houden met:

- de noodzaak van vertrouwelijke verwerking van persoonsgegevens;
- eisen ten aanzien van rechtmatigheid, controleerbaarheid (logging) en transparantie;
- de wens tot verbetering van stuur- en verantwoordingsinformatie (bijvoorbeeld formatie/begroting).

2.2.3 Urenregistratie & Bedrijfsmiddelen

Momenteel wordt gewerkt met een zelfontwikkelde tool genaamd BDM/Uurwerk. Dit betreft een tool waarin niet alleen het beheer van bedrijfsmiddelen (zowel fysiek als digitaal) op basis van rollenbeheer worden geregistreerd, maar ook de uren door alle medewerkers worden geregistreerd.

2.2.3.1 BDM (Bedrijfsmiddelen)

De kern van keuringen is dat die kwalitatief en juist conform de richtlijnen en regels worden uitgevoerd. Opgeleid en bekwaam personeel spelen hierbij de hoofdrol. De belangrijkste resource voor de NAK om zijn taken uit te kunnen voeren is dan ook de medewerker. De medewerker beschikt over kwalificaties en competenties, welke ook resources zijn, om de taken volgens de standaard uit te kunnen voeren. Om de kwaliteit, snelheid en service te verbeteren maakt de medewerker gebruik van andere middelen. Denk hierbij aan fysieke en digitale middelen zoals: toegang tot systemen, rechten en rollen binnen systemen, bedrijfsauto's, bedrijfskleding, gereedschappen, laptop, telefoon, toegangspasje.

2.2.3.2 Doel BDM

Voorheen werden gegevens in verschillende systemen opgeslagen. Zo worden medewerkersgegevens in Cobra opgeslagen, klantgegevens in CRM en leveranciersgegevens in DFO. Het verstrekken van middelen gebeurt nu nog handmatig. De applicatie BDM streeft na dat dit centraal gebeurt, waardoor het altijd bekend is welke middelen zijn gekoppeld aan een medewerker en waar de middelen zich bevinden. Dit ten behoeve van een adequate registratie en autorisatie van de bedrijfsmiddelen. Denk hierbij aan een medewerker die een kwalificatie heeft, maar ook een laptop, telefoon en toegang tot verschillende applicaties.

- 1) Verstrekkingen worden geïnitieerd op basis van rollen (in plaats van allerlei losse berichten/ uitgezette acties naar verschillende medewerkers)
- 2) Altijd inzichtelijk is welke verstrekkingen een medewerker op een bepaald moment in gebruik heeft
- 3) Bij een uit dienst situatie bekend is wat er ingetrokken/ ingeleverd moet worden.
- 4) Bij het wijzigen van een rol ook de rechten en middelen wijzigen
- 5) De basisadministratie handmatig werk waar mogelijk reduceert en in ieder geval niet verhoogd
- 6) Koppelingen met andere systemen binnen de NAK eenvoudig te realiseren zijn

2.2.3.3 Uurwerk

Zoals hierboven reeds benoemd zijn medewerkers de belangrijkste en voornaamste resources van de NAK. Vandaar bestaat een groot belang hierin inzicht te hebben om de inzet af te kunnen stemmen op het werkaanbod. Hierdoor kan worden bijgestuurd op capaciteit, efficiency en winstgevendheid van bedrijfsprocessen.

Daarnaast dient de urenadministratie als voeding voor bepaalde administratieve processen zoals de verloning van medewerkers uur-basis uitbetaald worden, registratie van verlof/adv en 'Tijd voor Tijd' tegoeden. In hoofdlijn moet invulling worden gegeven aan volgende aspecten:

- 1) Inzicht in besteding en beschikbare capaciteit van organisatie/afdelingen/medewerker
- 2) Inzicht in efficiency en resultaten van bedrijfsprocessen
- 3) Basis voor mutaties van administratieve processen (verlof/ verloning/ 'Tijd voor Tijd' / en in een aantal gevallen ook de facturering)
- 4) Basis en naslag voor kostprijscalculaties

2.2.3.4 Doel uurwerk

- Op gebruikersvriendelijke wijze invulling geven aan het proces van urenregistratie (aanmaken, indienen, fiatteren, corrigeren). Ook voor medewerkers zonder vaste werkplek of workstation.
- Uren moeten primair geschreven kunnen worden op projecten en waar nodig mogelijk op een dieper niveau.
- De goedgekeurde uren moeten automatisch worden verwerkt in het personeelssysteem waarin verloftegoeden wordt bijgehouden.
- De goedgekeurde uren moeten worden verwerkt in een tegoed dat het 'Tijd voor Tijd' saldo inzichtelijk maakt.
- Moet mogelijk zijn om namens medewerker uren in te voeren bij langdurige ziekte.
- Moet mogelijk zijn om een plaatsvervanger toe te wijzen bij verlof of ziekte voor goedkeuring van uren.
- Informatievoorziening op:
 - Volledigheid van uren
 - Tijd voor tijd en verloftegoeden
 - Tijdsbesteding organisatie, afdelingen, medewerker, projecten, uur soorten

Knelpunten en risico's

In de huidige situatie worden onder meer de volgende knelpunten ervaren:

- Beperkte doorontwikkeling
- Synchronisatieproblemen met personeelssysteem
- Beperkte rapportagemogelijkheden
- Veel handmatige handelingen op het gebied van koppelen medewerkers en rollenbeheer

2.3 Gewenste situatie

2.3.1 Doelstelling

Het doel van deze aanbesteding is het verwerven en implementeren van een geïntegreerd, gebruiksvriendelijk en toekomstbestendig SaaS-platform voor Financiën, P&O en de salarisadministratie, waarmee de organisatie haar bestaande bedrijfsprocessen verder kan digitaliseren, standaardiseren, automatiseren en optimaliseren. Toekomstbestendig betekent in deze dat het systeem aanpasbaar aan toekomstige interne en externe ontwikkelingen.

De oplossing dient bij te dragen aan:

- Het verder digitaliseren en stroomlijnen van bestaande bedrijfsprocessen
- Verbetering van de datakwaliteit en -beschikbaarheid
- Vermindering van administratieve lasten
- Naleving van wet- en regelgeving
- Versterking van stuurinformatie en rapportagemogelijkheden
- Flexibiliteit en schaalbaarheid voor toekomstige ontwikkelingen

De afdelingen Financiën en P&O moeten hierdoor minder administratief belast worden en meer ruimte krijgen voor adviserende en strategische taken.

2.3.2 Functionele beschrijving

In de gewenste situatie beschikt de organisatie over één geïntegreerde, SaaS-oplossing voor Financiën en P&O, die fungeert als centrale en eenduidige bron voor zowel personeels- als financiële gegevens. De oplossing dient alle kernprocessen binnen beide domeinen volledig digitaal te ondersteunen en integraal met elkaar te verbinden.

De oplossing moet verschillende gebruikersgroepen ondersteunen, waaronder medewerkers van Financiën en P&O, leidinggevend en overige medewerkers, onder andere door middel van gebruiksvriendelijke en breed inzetbare selfservicefunctionaliteiten.

De oplossing dient daarnaast minimaal de volgende financiële processen te ondersteunen:

- Financiële administratie, waaronder grootboek-, debiteuren- en crediteurenadministratie
- Budgettering, forecasting en meerjarenramingen
- Kostenplaatsen- en kostendragerbeheer, inclusief koppeling met personeelskosten
- Verplichtingenadministratie en digitale factuurverwerking
- Urenregistratie voor bewaking bedrijfsprocessen
- Integrale rapportages en managementinformatie, waarbij personele en financiële data in samenhang beschikbaar zijn

De oplossing dient minimaal de volgende P&O-processen te ondersteunen:

- Personeelsadministratie, inclusief volledig digitale en centraal beheerde personeelsdossiers
- Dienstverband- en formatiebeheer, met integraal inzicht in bezetting, loonkosten en contracthistorie

Aanbestedingsleidraad Levering inclusief Onderhoud en Support integrale SaaS-softwareoplossing voor Financiën en Personeel & Organisatie

- Salaris- en beloningsverwerking, inclusief geïntegreerde payroll en financiële verwerking
- Verlof- en tijdregistratie, inclusief tijd-voor-tijdregelingen, met directe relatie naar kostenregistratie
- Verzuimregistratie, inclusief rapportages over duur, frequentie en (financiële) impact
- Opleiding, ontwikkeling en kwalificatiebeheer per medewerker
- Gesprekscyclus en performance management
- Recruitment en onboarding, volledig geïntegreerd met personeels- en financiële administratie
- In-, door- en uitstroom van medewerkers, inclusief off boarding en bijbehorende administratieve en financiële afhandeling

De oplossing moet voorzien in uitgebreide rapportage- en analysemogelijkheden en dient de organisatie in staat te stellen integraal te sturen op zowel personele als financiële informatie.

De oplossing dient te beschikken over role-based autorisaties, waarbij rollen en rechten automatisch en controleerbaar worden toegekend op basis van functie, rol en verantwoordelijkheden.

De oplossing moet kunnen koppelen met een urenregistratiesysteem (intern of extern), waarbij de registratie van gewerkte uren integraal wordt verwerkt binnen zowel HR- als financiële processen. Indien dit onderdeel is van het geïntegreerde pakket is dit een pré. Deze koppeling dient onder andere ondersteuning te bieden voor loonkostenverdeling, projectadministratie en managementrapportages, en moet gebaseerd zijn op gestandaardiseerde en toekomstbestendige integratiemogelijkheden (bijvoorbeeld API-gebaseerd).

Ten behoeve van deze aanbesteding is een afzonderlijk Programma van Eisen (PvE) (zie bijlage 1) opgesteld. Hierin zijn de functionele en niet-functionele eisen nader uitgewerkt. Deze eisen kwalificeren zich als knock-out eisen. Het niet voldoen aan een van de in het PvE opgenomen eisen zal tot uitsluiting van de betreffende inschrijving leiden.

2.3.3 Koppeling met andere systemen

Het inrichten van koppelingen met andere systemen vindt plaats via een REST-API. De NAK realiseert en beheert deze koppelingen zelf. Van de beoogde opdrachtnemer wordt verwacht dat het systeem hiervoor een gedocumenteerde REST-API (koppelvlak) beschikbaar stelt.

Rapportages moeten binnen het systeem beschikbaar zijn. Data uitwisseling met andere pakketten, voor rapportage, gebeurt hier ook via API's, zodat dataconsistentie gegarandeerd blijft.

2.3.4 Samenwerking met opdrachtnemer

De organisatie verwacht een partnerschapsgerichte samenwerking met de toekomstige opdrachtnemer. De opdrachtnemer levert niet alleen software, maar ondersteunt actief bij procesinrichting, implementatie en optimalisatie.

De opdrachtnemer denkt mee over best practices, verzorgt training voor medewerkers, levert duidelijke documentatie en biedt structurele support. De samenwerking is gericht op een langdurige relatie met aandacht voor doorontwikkeling en transparantie.

2.3.5 Implementatie

De beoogde winnaar van deze aanbesteding dient zorg te dragen voor een volledige, gestructureerde en succesvolle implementatie van de aangeboden ERP-oplossing voor Financiën en P&O uiterlijk per 3 januari 2028. De implementatie dient te resulteren in een tijdige en beheerste ingebruikname van de oplossing, waarbij continuïteit van de bedrijfsvoering te allen tijde is geborgd.

De implementatie dient minimaal de volgende activiteiten te omvatten:

- Configuratie en inrichting van de oplossing conform de eisen en wensen van de organisatie;
- Datamigratie, waaronder het opschonen, converteren en valideren van bestaande HR- en financiële data;
- Het beschikbaar stellen en ondersteunen van koppelmogelijkheden met externe bron- en doelsystemen. De opdrachtgever is verantwoordelijk voor de realisatie en het beheer van deze koppelingen, gebruikmakend van de door de beoogde opdrachtnemer aangeboden en gedocumenteerde interfaces (REST-API's).
- Testen, inclusief functionele testen, integratietesten en acceptatietesten (GAT);
- Opleiding en training van gebruikers (eindgebruikers, key-users en beheerders);
- Begeleiding bij ingebruikname (go-live) en nazorg in de vorm van een stabilisatiefase.

De aangeboden oplossing dient gefaseerd of integraal te kunnen worden geïmplementeerd, afhankelijk van de voorkeur van de organisatie, waarbij flexibiliteit in de implementatiestrategie wordt vereist.

Na implementatie dient de oplossing volledig operationeel te zijn en te voldoen aan de in het PvE gestelde eisen. De inschrijver dient tevens ondersteuning te bieden in de overgang naar de beheerfase.

2.3.5.1 Implementatieplan

Ter beoordeling van de implementatie worden inschrijvers gevraagd een volledig uitgewerkt implementatieplan bij hun inschrijving in te dienen. Het ingediende implementatieplan voldoet minimaal aan het bepaalde hierover in **bijlage 6 Beantwoording gunningscriteria: Implementatieplan (SGC 1)**.

U toont met uw beschrijving aan dat de implementatieaanpak gebaseerd is op bewezen methodieken en best practices.

Na gunning dient het ingediende implementatieplan als basis om gezamenlijk te komen tot een definitief implementatieplan.

2.3.6 Overig

De opdrachtnemer levert een SaaS-oplossing waarmee significante verbeteringen worden gerealiseerd ten opzichte van de huidige situatie, met name op het gebied van actualiteit, betrouwbaarheid en efficiëntie van informatievoorziening en procesondersteuning.

Real-time gegevensverwerking en rapportage

Het systeem dient real-time gegevensverwerking te ondersteunen. Onder real-time wordt verstaan:

Aanbestedingsleidraad Levering inclusief Onderhoud en Support integrale SaaS-softwareoplossing voor Financiën en Personeel & Organisatie

- Gegevens worden direct of met een maximale vertraging van enkele seconden verwerkt en beschikbaar gesteld.
- Mutaties in HR- en financiële gegevens (waaronder personeelsadministratie, urenregistratie, verlof, salaris en financiële transacties) zijn onmiddellijk zichtbaar in het systeem en in rapportages.
- Rapportages en dashboards tonen altijd de meest actuele stand van zaken zonder handmatige verversing of batchverwerking.

De opdrachtnemer toont aan hoe real-time verwerking technisch is ingericht (bijv. via event-driven architectuur, synchrone verwerking of streaming).

Dit resulteert in:

- Continu actuele en betrouwbare rapportages en dashboards
- Ondersteuning van directe besluitvorming
- Efficiënte uitvoering van processen en selfservice

2.3.7 Programma van Eisen

Uitgaande van de gewenste situatie heeft opdrachtgever eisen geformuleerd waaraan de door u aan te bieden softwareoplossing en gewenste dienstverlening minimaal moet voldoen.

Zowel bij inschrijving als bij uitvoering van de opdracht, dient u zonder voorbehoud aan alle eisen te voldoen. Indien u hieraan niet voldoet wordt u uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbesteding en komt u derhalve niet in aanmerking voor gunning van de opdracht.

Deze eisen zijn opgenomen in bijlage 1 Programma van Eisen.

2.4 Overige voorwaarden aan de opdracht

Op deze aanbesteding en de af te sluiten Levering- en Onderhoudsovereenkomst zijn uitsluitend de Algemene Rijksinkoopvoorwaarden bij IT-overeenkomsten (ARBIT 2022) van toepassing (zie bijlage 7). Uw algemene verkoopvoorwaarden hoegenaamd dan ook worden uitdrukkelijk uitgesloten.

U draagt er zorg voor dat u, uw medewerkers en de door u ingeschakelde derden alle fiscale, wettelijke, veiligheids-, gezondheids- en milieuvoorschriften naleven.

Eventuele bedrijfsvoorschriften en reglementen op het gebied van veiligheid, gezondheid, en milieu van opdrachtgever dienen te worden opgevolgd. Indien van toepassing zal een exemplaar van deze voorschriften en reglementen door opdrachtgever na gunning op aanvraag onverwijld, kosteloos ter beschikking gesteld worden.

Door een inschrijving in te dienen gaat u akkoord met deze aanbestedingsvoorwaarden. Het niet voldoen aan deze eis leidt tot uitsluiting van uw inschrijving.

3. Aanbestedingsprocedure

3.1 Procedureverloop via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt via TenderNed (www.tenderned.nl). Dit betekent dat:

- aanbestedingsstukken digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed;
- het stellen van vragen via TenderNed verloopt;
- inschrijvingen uitsluitend via TenderNed kunnen worden ingediend;
- alle verdere correspondentie in beginsel via TenderNed verloopt.

Via www.tenderned.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning zijn tal van kennisbronnen te raadplegen.

Ervaat u technische problemen of heeft u vragen over de werking van TenderNed, neem dan contact op met de Servicedesk van TenderNed. Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) raden u aan tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder de activiteiten waar een deadline op geldt.

3.2 Schriftelijke vragenronde en inlichtingen

U kunt uw vragen naar aanleiding van de ontvangen aanbestedingsstukken uiterlijk op de in de planning opgenomen datum in te dienen. Het stellen van vragen kan enkel via TenderNed. Daarbij dient in ieder geval aan het volgende gedacht te worden:

- elke vraag stelt u separaat. Clustering van vragen is niet toegestaan; en
- bij elke vraag verwijst u duidelijk op welk onderdeel van de aanbestedingsstukken deze vraag betrekking heeft (concrete aanleiding voor de vraag in de aanbestedingsstukken, zoals bijlage, paragraaf- of eisnummer, en zonder bedrijfsinformatie te noemen (anoniem));
- u bent als vraagsteller verantwoordelijk om geen bedrijfsgevoelige informatie in de vraag op te nemen. De NAK kan niet aansprakelijk worden gesteld indien bedrijfsgevoelige informatie in de vraagstelling wordt gepubliceerd.

3.2.1 Verstrekken Nota van Inlichtingen

De vragen inclusief de antwoorden worden conform planning als Nota van Inlichtingen op TenderNed gepubliceerd. Daarbij wordt de bedrijfsnaam van de vraagsteller niet vrijgegeven. Middels de Nota van Inlichtingen kan de NAK tevens punten in de aanbestedingsstukken wijzigen.

De (laatste) Nota van Inlichtingen publiceren wij uiterlijk tien (10) kalenderdagen voor sluitingsdatum inschrijving op TenderNed. Door de NAK verstrekte inlichtingen zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd.

3.2.2 Vragen met gerechtvaardigd economisch belang

U kan via TenderNed gemotiveerd verzoeken om bepaalde informatie niet in de openbare Nota van Inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van uw onderneming. Indien de NAK een dergelijk verzoek afwijst, laat zij dit aan u weten via de berichtenmodule in TenderNed en wordt de vraag

niet beantwoord. Indien de u de vraag toch beantwoord wil hebben dient u de vraag opnieuw te stellen via TenderNed, maar ditmaal zonder de classificatie van een individuele vraag.

3.2.3 Mogelijkheid tot het stellen van verduidelijkingsvragen

De NAK geeft u na verstrekking van de Nota van Inlichtingen de mogelijkheid om verduidelijkingsvragen te stellen. Deze vragenronde verloopt op een gelijke wijze als de eerste, behoudens dat de gestelde vragen enkel betrekking mogen hebben op de door de NAK gegeven antwoorden in de Nota van Inlichtingen. Vragen die hier niet aan voldoen blijven onbeantwoord. U dient daarom duidelijk aan te geven op welk gegeven antwoord uw vraag betrekking heeft.

3.3 Rechtsverwerking

De NAK verwacht een proactieve houding van gegadigden, hetgeen betekent dat u eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden in de aanbestedingsstukken binnen de termijn zoals opgenomen in de planning zelf aan de NAK moet melden, zodat uw meldingen nog gecorrigeerd kunnen worden.

Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de inschrijvingen moeten zijn ingediend, kunt u geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden/ tegenstrijdigheden in de aanbestedingsstukken. Derhalve verliest u uw recht om na die termijn alsnog bezwaar te maken tegen (de gevolgen van) eventuele schendingen van het aanbestedingsrecht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsstukken en wordt geacht dat u onverkort en onvoorwaardelijk instemt met de inhoud van die stukken. De NAK is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden/ tegenstrijdigheden in de aanbestedingsstukken. Door in te schrijven gaat u akkoord met bovenstaande rechtsverwerkingsclausule.

Indien u na kennisneming van een Nota van Inlichtingen (nog steeds) meent dat er tegenstrijdigheden, onvolkomenheden of onrechtmatigheden in de aanbesteding staan, dan dient u op straffe van rechtsverwerking en verval van recht zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk vier (4) kalenderdagen vóór de sluitingsdatum van de inschrijving, de NAK ter zake in kort geding te betrekken door het betekenen van een dagvaarding. Aan het uitblijven in de hiervoor bedoelde zin van vragen of opmerkingen, respectievelijk van een kort geding, ontleent de NAK het gerechtvaardigde vertrouwen dat de aanbesteding kan worden voortgezet en kan worden overgegaan tot ontvangst van de inschrijvingen. Ondernemers, ongeacht of ze wel of niet inschrijven, die niet tijdig een kort geding aanhangig maken, verliezen het recht later nog in rechte te ageren tegen vermeende onregelmatigheden in het kader van deze aanbestedingsprocedure en zijn dan niet ontvankelijk in hun vordering.

3.4 Tijdig en volledig indienen van uw inschrijving

Uw inschrijving dient u uiterlijk in op het in de planning genoemde moment via TenderNed. U bent zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen en de volledigheid van uw inschrijving. Te laat ingediende inschrijvingen worden in geen geval in ontvangst genomen en zijn derhalve uitgesloten van deelname.

De NAK is niet verantwoordelijk voor fouten die u maakt bij het tijdig en volledig aanleveren van informatie via TenderNed. Raadpleeg daarom bij twijfel tijdig de ServiceDesk van TenderNed.

Aanbestedingsleidraad Levering inclusief Onderhoud en Support integrale SaaS- softwareoplossing voor Financiën en Personeel & Organisatie

In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment of nabij de sluitingstermijn, behoudt de NAK zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de inschrijvingen nog niet zijn geopend, ook als de sluitingstermijn al gepasseerd is.

Uw inschrijving is conform het gestelde in de aanbestedingsstukken, waaronder eveneens begrepen de nota('s) van inlichtingen. Kenmerkend voor de aanbesteding is dat niet meer over de inschrijving kan worden onderhandeld. Dit heeft tot gevolg dat uw inschrijving de beste condities weerspiegelt.

In hoofdstuk 5 wordt toegelicht op basis van welke eisen en wensen de inschrijvingen worden beoordeeld.

Let op: het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een inschrijving. Het indienen van de inschrijving vereist een separate actie in het systeem die bevestigd moet worden met een SMS-code. Ten tijde van het indienen van een inschrijving dient u rekening te houden met het volgende: indien wordt gevraagd om documenten te uploaden dient u uw documenten te uploaden achter de tab 'overige documenten'.

3.4.1 In te dienen stukken bij uw inschrijving

Uw inschrijving is in het Nederlands en bestaat uit de volgende documenten:

Wat?	Model	Opmerking
1. Tarievenblad	Conform bijlage 2 van deze aanbestedingsleidraad	Zowel in bewerkbare Excel formaat als in Pdf.
2. Inschrijving Kamer van Koophandel	Uittreksel KvK	Hieruit moet onder meer de tekeningsbevoegdheid blijken en mag niet ouder zijn dan 6 maanden.
3. Beantwoording gunningscriteria Kwaliteit	Vormvrij (Pdf)	Zie bijlage 6 Beantwoording gunningscriteria: Implementatieplan (SGC 1), Kwaliteit van beheer, support en doorontwikkeling (SGC 2) en Uitwerking Casus & Demo (SGC 3). Let op het maximaal aantal toegestane pagina's per SGC.
4. Opgave referenties kerncompetenties	Conform bijlage 5 van deze aanbestedingsleidraad	
5. Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Zie TenderNed	Rechtsgeldig ondertekenen. Deelnemers aan het samenwerkingsverband of derden waarop een beroep wordt gedaan dienen zelfstandig een Eigen

		verklaring, als hier bedoeld in te dienen.
--	--	--

3.5 Ontvangstbevestiging

Na het indienen van uw inschrijving ontvangt u een TenderNed-bericht met de bevestiging. Indien dit bericht uitblijft wordt u aangeraden contact op te nemen met de service-desk van TenderNed.

3.6 Opening van de kluis met kwaliteitsdeel inschrijvingen

De opening zal na de indieningstermijn plaatsvinden. Opening geschiedt volledig digitaal en is een formaliteit. Er worden geen inschrijvers bij de opening toegelaten. De opening kent geen gunningsbesluit, wel zal een proces-verbaal worden opgemaakt waarin de namen van de inschrijvers opgenomen worden. Het proces-verbaal van opening wordt naar inschrijvers toegezonden via een TenderNed-bericht.

3.7 Voorbehoud

De NAK is niet gehouden de opdracht te gunnen. De NAK behoudt zich het recht voor de aanbestedingsprocedure op ieder moment, om haar moverende redenen, geheel of gedeeltelijk te staken, op te schorten dan wel in te trekken.

Aan (i) de beslissing om niet tot gunning over te gaan, (ii) het staken, opschorten of intrekken van de aanbestedingsprocedure, alsmede (iii) verzoeken tot verduidelijking of aanvulling van de inschrijving en overige mededelingen of gedragingen van de NAK voorafgaand aan een gunningsbeslissing, kunt u geen rechten ontleen.

U heeft in voornoemde gevallen geen aanspraak op vergoeding van enigerlei kosten of schade, waaronder begrepen – doch niet beperkt tot – inschrijfkosten, kosten ter voorbereiding van de inschrijving, verlies van referenties, gederfde winst of enige andere directe dan wel indirecte schade, ongeacht de grondslag daarvan.

3.8 Planning

Voor de gehele aanbestedingsprocedure wordt de volgende indicatieve planning in acht genomen. De planning kan door de NAK lopende de indieningstermijn gewijzigd worden middels een nota van inlichtingen.

Stap	Omschrijving	Geplande datum
1.	Publiceren aanbestedingsdocumenten	Vr. 10 april 2026
2.	Sluitingstermijn indienen vragen	Ma. 4 mei 2026 vóór 10:00 uur
3.	Publicatie Nota van Inlichtingen	Vr. 15 mei 2026
4.	Sluitingstermijn indienen Inschrijvingen	Vr. 29 mei 2026 vóór 10:00 uur
5.	Uitvoeren Demo	Week 25/26
5.	Publicatie gunningsbeslissing	Vr. 26 juni 2026
6.	Verificatie gesprek	Ma. 13 juli 2026

**Aanbestedingsleidraad Levering inclusief Onderhoud en Support integrale SaaS-
softwareoplossing voor Financiën en Personeel & Organisatie**

7.	Einde Bezwaar periode	Ma. 20 juli 2026
9.	Definitieve gunning versturen	Di. 21 juli 2026
10.	Ondertekening overeenkomst	Do. 3 september 2026
11.	Start Implementatie	i.o.m. Opdrachtnemer
12.	Volledige Oplevering	Ma. 3 januari 2028

4. Vormvereisten, Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen

4.1 Vormvereisten

Uw inschrijving dient op straffe van uitsluiting aan de volgende vormvereisten te voldoen.

4.1.1 Voorschriften

Tijdens deze aanbesteding gelden onverkort verschillende voorschriften waaraan u zich door deelname aan de procedure en in het bijzonder het indienen van een inschrijving onvoorwaardelijk conformeert. Deze zijn weergegeven in de gepubliceerde aanbestedingsstukken.

Alleen inschrijvingen die met inachtneming van de in de aanbestedingsstukken inclusief nota's van inlichtingen opgenomen voorschriften zijn opgemaakt en ingezonden kunnen in behandeling worden genomen. U mag onder geen beding wijzigingen aan brengen in de aanbestedingsstukken.

4.1.2 Varianten

In het kader van deze aanbestedingsprocedure is het indienen van varianten c.q. alternatieve aanbiedingen niet toegestaan.

4.1.3 Aantal keer deelnemen en onderaanneming

Ten aanzien van het indienen van een inschrijving geldt het volgende:

- een ondernemer mag zich slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als onderdeel van een samenwerkingsverband (combinatie) of holding.
- een ondernemer mag slechts éénmaal als onderaannemer bij inschrijvingen worden betrokken (en mag dan niet tevens zelf inschrijven, zelfstandig dan wel als onderdeel van een samenwerkingsverband (combinatie) of holding).
- vanuit (de deelnemers aan) een samenwerkingsverband (combinatie) of holding mag slechts één inschrijving (of onderaanneming) plaatsvinden.

Uitzonderingen hierop zijn slechts toegestaan indien u kunt aantonen dat de inschrijving in onafhankelijkheid is opgesteld en dat de mededinging niet is vervalst. Indien dit niet kan worden aangetoond, dan leidt dit op elk moment tot uitsluiting van alle bij die specifieke inschrijving betrokken ondernemers.

Indien u als opdrachtnemer een gedeelte van de opdracht in onderaanneming wenst te geven, verplicht u zich gebruik te maken van de door u bij inschrijving benoemde onderaannemers.

Inschakeling van andere onderaannemers dan bij de inschrijving aangemeld, behoeft te allen tijde steeds voorafgaande schriftelijke toestemming van de NAK. De NAK behoudt zich daarbij te allen tijde het recht voor niet bij de inschrijving benoemde onderaannemers uit te sluiten van uitvoering van de opdracht.

4.1.4 Sanctiepakket Rusland

Op basis van de Verordening (EU) 2022/576 van de Raad d.d. 8 april 2022 is het verboden om overheidsopdrachten te gunnen aan Russische partijen of partijen die voor meer dan 10% van de opdrachtwaarde een Russische partij als onderaannemer of leverancier inschakelen. Derhalve sluit de NAK elke inschrijver die onder het betreffende verbod valt uit van verdere deelname aan deze aanbesteding.

U verklaart middels het indienen van een inschrijving dat u bekend bent met de Verordening (EU) 2022/576 van de Raad d.d. 8 april 2022 en dat u niet in strijd met de inhoud ervan handelt of zal handelen bij de uitvoering van de opdracht.

Met Russische partijen worden bedoeld:

- a. personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- b. rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd onder a; en
- c. personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een partij genoemd onder a of b.

De (rechts)personen genoemd onder b en c kunnen ook (rechts)personen zijn die zijn gevestigd in een ander land dan Rusland.

De volledige inhoud van de Verordening kunt u hier nalezen: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/PDF/?uri=CELEX:32022R0576>

4.1.5 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

U voegt het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA bij uw inschrijving in TenderNed. Met ondertekening van het UEA verklaart u en of een bij de inschrijving betrokken ondernemer onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud dat alles wat in het UEA genoemd staat, volledig geldt voor de ondernemer op het moment van inschrijving. De NAK hanteert de aanwezigheid van de door u ingevulde, rechtsgeldig ondertekende UEA als minimumeis.

De rechtsgeldigheid van de ondertekening dient na voorlopige selectie te blijken uit het/de uittreksel(s) van de inschrijving in het nationale handelsregister. De handtekeningen kunnen de vorm van een gekwalificeerde digitale handtekening hebben of op papier zijn gezet waarna de stukken zijn gescand.

De rechtsgeldige ondertekening van het UEA staat voor de rechtsgeldige ondertekening van de gehele inschrijving. De in de aanbestedingsstukken, inclusief bijlagen en nota's van inlichtingen, verstrekte informatie geldt als minimumeis, tenzij specifiek anders is aangegeven. Met het indienen van een inschrijving geeft u aan onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de volledige inhoud van de aanbestedingsstukken, waaronder begrepen de nota('s) van inlichtingen.

De NAK heeft onder Deel I en Deel III van het UEA alles ingevuld wat van toepassing is en door haar ingevuld moet worden. U vult alle overige, van toepassing zijnde velden in.

Let op:

Aanbestedingsleidraad Levering inclusief Onderhoud en Support integrale SaaS-softwareoplossing voor Financiën en Personeel & Organisatie

- In het geval van een samenwerkingsverband (combinatie) dienen alle deelnemers aan het samenwerkingsverband een eigen exemplaar van het UEA in te vullen en te ondertekenen, hetgeen bijgevoegd dient te worden bij de inschrijving. Onder Deel IIA onder Wijze van deelneming in het UEA dienen zij de namen van alle combinanten en een beschrijving van hun eigen rol binnen het samenwerkingsverband op te geven, waarbij dient opgegeven te worden welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (combinatie) jegens de NAK 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 en de daaruit voortvloeiende overeenkomst waarvoor alle deelnemers aan het samenwerkingsverband volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn.
- Indien u een beroep op een derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen, dient in Deel IIC van het UEA 'ja' aan te vinken. In het in het UEA opgenomen toelichtingsveld dient uitputtend te worden beschreven op welke derde waarvoor een beroep wordt gedaan.
- Indien u een beroep doet op een derde om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen en deze derde ook ingezet zal worden om een deel van de opdracht uit te voeren, vinkt u zowel onder Beroep (Deel II C) als onder Onderaanneming (Deel II D) 'ja' aan.
- U ziet er bij de inschrijving op toe dat alle derden elk afzonderlijk een UEA indienen met de informatie die wordt gevraagd in Deel II A, II B en III. Met het indienen van een rechtsgeldig ondertekende UEA verklaren deze derden tevens dat u daadwerkelijk over alle noodzakelijke middelen van deze derde kan beschikken. Op eerste verzoek van de NAK moeten ook deze derden nadere bewijsstukken overleggen zoals elders bepaald in deze leidraad.

4.2 Uitsluitingsgronden

Deel III van het UEA bevat de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden boven de Europese aanbestedingsdrempel. Alle verplichte uitsluitingsgronden en een aantal facultatieve uitsluitingsgronden voor aanbestedingen boven de Europese drempels zijn van toepassing op deze aanbesteding. De verplichte uitsluitingsgronden zijn weergegeven onder Deel III A en III B van het UEA, de van toepassing zijnde facultatieve uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder deel III C.

De NAK kiest hiervoor omdat zij geen zaken wil doen met een ondernemer op wie één van deze omstandigheden van toepassing is. Uitsluitingsgronden zijn van toepassing op alle ondernemers die bij de inschrijving en of de uitvoering van de opdracht worden betrokken, dus indien van toepassing op elke deelnemer aan het samenwerkingsverband en elke derde waarop door u een beroep doet. Ook onderaannemers dienen op dit punt dus te voldoen, en op enig moment het UEA te overleggen (zie par. 4.1). Mede gezien haar publieke verantwoordelijkheid wenst de NAK ook niet indirect zaken te doen met ondernemers waarop uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Door het invullen van Deel III en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA (Deel VI) geeft u aan dat bepaalde omstandigheden niet op uw onderneming van toepassing zijn.

Let op:

Aanbestedingsleidraad Levering inclusief Onderhoud en Support integrale SaaS-softwareoplossing voor Financiën en Personeel & Organisatie

Het invullen van het UEA is voor ondernemers vereenvoudigd. Het formulier vult meerdere keren automatisch positieve antwoorden in op de vragen die betrekking hebben op de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden. Niet relevante vragen worden ook niet meer getoond.

Het blijft echter uw verantwoording, vóór het indienen van het formulier, te verifiëren of de automatisch gegeven antwoorden juist zijn. Indien bij de toets op de uitsluitingsgronden, door de NAK, blijkt dat een gegeven antwoord niet juist is, kan dit tot uitsluiting van uw verdere deelname aan deze procedure leiden.

4.3 Geschiktheidseisen

U geeft door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA, onder Deel IV, aan te voldoen aan de hieronder genoemde eisen met betrekking tot financieel-economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en de gevraagde inschrijving in het handelsregister of beroepsregister.

Indien u hieraan niet voldoet wordt uw inschrijving uitgesloten van deelname.

Pas na gunning dienen de bewijsstukken van de hier vereiste verklaringen en of certificaten door de winnaar overlegd te worden.

Indien reeds bij de inschrijving nadere bewijsstukken dienen te worden overlegd wordt dat bij de betreffende eis uiteengezet.

4.3.1 Geschiktheid inzake financieel-economische draagkracht

Financieel- economische draagkracht

U beschikt over een gezonde financiële en economische draagkracht en de continuïteit van uw onderneming is over een langere periode gewaarborgd.

Als bewijsmiddel overlegt u **na gunning** een kredietrapport van bijvoorbeeld Graydon of Dun & Bradstreet. Uit het kredietrapport moet blijken dat u minimaal een positief PD-rating heeft over de afgelopen 3 jaar.

Verzekering bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid

U bent adequaat verzekerd tegen bedrijfsaansprakelijkheid en u overlegt **na gunning** een recente polis of kopie van een polis. Overigens volstaat ook een origineel certificaat van verzekering, afgegeven door de verzekeringsmaatschappij.

Hetzelfde als hierboven gesteld geldt voor alle eventuele deelnemers aan een inschrijvend samenwerkingsverband.

4.3.2 Geschiktheid inzake technische bekwaamheid

Nederlandse taal

Uw contactpersoon en de met de uitvoering van de dienstverlening belaste personeelsleden beheersen bij opdrachtverlening de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate, voor zover relevant voor de uitvoering van de opdracht en de contractuele verplichtingen. Hetzelfde geldt ten aanzien van eventuele samenwerkingsverbanden en onderaannemers.

Aanbestedingsleidraad Levering inclusief Onderhoud en Support integrale SaaS- softwareoplossing voor Financiën en Personeel & Organisatie

Kwaliteitsmanagementsysteem

Uw organisatie is in het bezit van een kwaliteitsmanagement certificaat op basis van de norm ISO 9001:2015/2018 of aantoonbaar gelijkwaardig.

Als gelijkwaardig wordt erkend een ander keurmerk en/of een verklaring, uitgebracht door een onafhankelijke instantie die voldoet aan de Europese normenreeks voor certificering, waarmee u aantoonbaar volledig te voldoen aan de gestelde eisen die ten grondslag liggen aan het gevraagde certificaat.

Indien u bij inschrijving niet of nog niet beschikt over het gevraagde kwaliteitsmanagementcertificaat ISO 9001:2015/2018 dan geeft u een beschrijving waaruit blijkt dat de kwaliteit van de dienstverlening voldoende is geborgd en welke maatregelen u treft om de kwaliteit te optimaliseren. In de beschrijving besteedt u minimaal aandacht aan:

- Visie m.b.t. kwaliteitszorg;
- Kwaliteitszorgsysteem;
- Afhandeling van klachten;
- Audit (intern/extern) en verbetermaatregelen.

Uw beschrijving mag maximaal 2 pagina's (dubbelzijdig) A4, lettertype Arial, lettergrootte 10 en regelafstand 1,5 beslaan.

Beschrijving toevoegen aan de inschrijving indien u geen ISO-certificaat of aantoonbaar gelijkwaardig certificaat heeft.

Kerncompetenties

Voor het toetsen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van inschrijvers stelt de NAK-kerncompetenties vast. Dit zijn punten die in het licht van de opdracht essentieel zijn. U dient via bijlage 5 Technische bekwaamheid per kerncompetentie één referentie in van een gelijksoortige kerncompetentie uit de afgelopen 3 jaar. Het is toegestaan om bij verschillende kerncompetenties dezelfde referentie in te dienen. In dat geval dienen dezelfde gegevens herhaaldelijk te worden opgegeven.

Teneinde aan het voorgaande te voldoen kunnen ook referenties van deelnemers aan het samenwerkingsverband (combinanten) en onderaannemers (derden) worden meegezonden. Het is alleen toegestaan om een beroep te doen op referenties van combinanten en onderaannemers indien deze vermeld zijn onder Deel II van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Bij de referent is de opdracht naar tevredenheid uitgevoerd. Dit betekent dat bij de uitvoering van de opdracht afspraken met betrekking tot de overeengekomen levering van de aangeboden softwareoplossing en bijbehorende dienstverlening (beheer en onderhoud) naar tevredenheid van opdrachtgever zijn nagekomen.

Nadere bewijsmiddelen hoeven niet te worden overgelegd. De NAK kan echter referenties al dan niet steekproefsgewijs controleren, ook rechtstreeks bij de referent. Indien een eventueel gecontroleerde referentie daartoe gereede aanleiding geeft, eventuele substantiële en beargumenteerde ontevredenheid daaronder inbegrepen, kan de NAK uw inschrijving uitsluiten. De NAK doet dit niet zonder u in staat te stellen uw zienswijze over de referentie te geven.

Aanbestedingsleidraad Levering inclusief Onderhoud en Support integrale SaaS- softwareoplossing voor Financiën en Personeel & Organisatie

Kerncompetentie 1: Implementatie

U heeft aantoonbaar in de afgelopen drie (3) jaar, gerekend vanaf de datum van inschrijving, uw aangeboden integrale SaaS-software oplossing, voor de afdelingen Financiën en P&O, naar tevredenheid van de opdrachtgever geïmplementeerd bij een vergelijkbare organisatie als de NAK of een (semi) overheidsinstelling.

Kerncompetentie 2: Conversie en migratie

U heeft in de afgelopen drie (3) jaar aantoonbare ervaring met de succesvolle conversie en migratie van financiële - en personeel gerelateerde data uit de bronsystemen van de opdrachtgever naar de te leveren en implementeren integrale SaaS-software oplossing, bij een vergelijkbare organisatie als de NAK of een (semi) overheidsinstelling.

Kerncompetentie 3: Beheer en onderhoud

U heeft in de afgelopen drie (3) jaar, gerekend vanaf de datum van inschrijving, uw aangeboden integrale SaaS-software oplossing, voor de afdelingen Financiën en P&O, naar tevredenheid van de opdrachtgever (vergelijkbare organisatie als de NAK of een (semi) overheidsinstelling) beheerd en onderhouden, gedurende een aaneengesloten periode van minimaal drie (3) jaar.

4.3.3 Beroepsbevoegdheid

Inschrijving handels- of beroepsregister

U en eventuele deelnemers aan het samenwerkingsverband verklaren middels het UEA te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister.

Bij inschrijving wordt het uittreksel overlegd en deze mag niet ouder zijn dan 6 maanden, gerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van een inschrijving.

5. Gunning en beoordeling

5.1 Gunningscriterium

Om tot gunning van de opdracht te komen hanteert de NAK het gunningscriterium economisch meest voordelige inschrijving (EMVI), welke wordt vastgesteld op basis van de beste prijs kwaliteitsverhouding (BPKV).

Binnen de gunningsfase wordt met gunningseisen en gunningswensen gewerkt. De gunningseisen zijn minimumeisen waaraan uw inschrijving moet voldoen. Indien uw inschrijving niet voldoet aan de gunningseisen wordt de inschrijving terzijde gelegd. Uw antwoorden op de gunningwensen worden gerangschikt aan de hand van de puntentoekening, een en ander in relatie tot het voorwerp van aanbesteding.

5.2 Gunningseisen

5.2.1 Minimumeisen: uitgebreide omschrijving van de opdracht

De in hoofdstuk 2 van deze aanbestedingsleidraad weergegeven uitgebreide omschrijving van de opdracht geldt in zijn totaliteit, dus met alle aspecten, als minimumeis, tenzij specifiek anders is aangegeven.

U dient deze eis te accorderen in TenderNed. Indien aan het voorgaande niet wordt voldaan vindt uitsluiting van de aanbestedingsprocedure plaats.

5.2.2 Minimumeisen: conceptovereenkomst en ARBIT 2022

De bijlagen 3 en 7 bevatten een concept van de Levering- en Onderhoudsovereenkomst en de ARBIT 2022. Ten aanzien van het concept van de Levering- en Onderhoudsovereenkomst en de ARBIT 2022 kunnen, in de fase tot het verzenden van de Nota('s) van Inlichtingen door u, slechts wijzigingen van ondergeschikte aard worden aangegeven. In geval van op- en aanmerkingen dient u een tegenvoorstel te doen met vermelding van het artikelnummer. De NAK is niet verplicht de aangeboden wijzigingsvoorstellen over te nemen. Samen met de Nota('s) van Inlichtingen wordt een definitief concept van de Levering- en Onderhoudsovereenkomst meegezonden. Blijkens het indienen van een inschrijving geeft u aan akkoord te gaan met het definitief concept van de Levering- en Onderhoudsovereenkomst en de ARBIT 2022.

U dient deze eis te accorderen in TenderNed. Indien aan het voorgaande niet wordt voldaan vindt uitsluiting van de aanbestedingsprocedure plaats.

5.2.3 Minimumeis: gestanddoening

Uw inschrijving dient ten minste een gestanddoeningstermijn te hebben van 90 dagen, gerekend vanaf de datum van inschrijving. Indien een kortgedingprocedure aanhangig wordt gemaakt dient u uw inschrijving tenminste 30 dagen gestand te doen tot na de uitspraak in een voorlopige voorziening.

U dient deze eis te accorderen in TenderNed. Indien aan het voorgaande niet wordt voldaan vindt uitsluiting van de aanbestedingsprocedure plaats.

5.2.4 Minimumeis: commerciële eis

Teneinde te voldoen aan deze eis voegt u bijlage 2 Tarievenblad volledig ingevuld toe aan uw inschrijving in TenderNed. De bedragen dienen in euro's (excl. btw) te worden vermeld.

5.3 Gunningswensen

Ter beoordeling van het kwaliteitsdeel van uw inschrijving heeft de NAK een aantal gunningswensen (sub-gunningscriteria) geformuleerd. De inschrijvingen die voldoen aan de voorschriften, vormvereisten, geschiktheidseisen en de gunningseisen worden beoordeeld op de mate waarin zij aan deze gunningswensen voldoen. Er worden op deze gunningswensen punten gescoord. Het totaal te behalen punten voor deze aanbesteding bestaat uit de te behalen punten voor het kwaliteitsdeel en de te behalen punten voor het prijsdeel. Omdat het antwoord op de ene wens belangrijker wordt ervaren dan het antwoord op de andere wens binnen het sub-gunningscriterium, krijgt elke gunningswens een waarderingspercentage. De weging is als volgt:

Sub-gunningscriterium	Gunningswens	Maximale score
Prijs 30%	Eénmalige Implementatiekosten	15
	Totale jaarlijkse kosten	10
	Training en opleiding	2
	Gemiddeld uurtarief consultancy	3
Kwaliteit 70%	SGC 1 Implementatieplan	30
	SGC 2 Kwaliteit van beheer, support en doorontwikkeling	20
	SGC 3 Uitwerking casus & Demo	20
Totaal		100

5.3.1 Wijze van beoordeling deel Kwaliteit

5.3.1.1 Beoordelingsteam

Het beoordelingsteam bestaat uit een aantal ter zake deskundigen die belast zijn met de beoordeling van het kwaliteitsdeel van de inschrijvingen.

Het beoordelingsteam bestaat uit de volgende leden:

1	Teamleider Financiën
2	Manager Financiën en Bedrijfsvoering
3	Personeelsadviseur
4	Personeelsadviseur
5	Informatieanalist I&A
6	2x Medewerkers Financiën (aanwezig bij de demo)
7	2x Medewerkers P&O (aanwezig bij de demo)

De inkoopadviseur neemt niet inhoudelijk deel aan de beoordeling van de inschrijvingen, maar bewaakt het verloop van het beoordelingsproces.

Aanbestedingsleidraad Levering inclusief Onderhoud en Support integrale SaaS- softwareoplossing voor Financiën en Personeel & Organisatie

Het beoordelingsteam toetst de mate waarin en of de beantwoording van de inschrijver voldoet aan het gevraagde in de gunningscriteria. Bij de beoordeling geldt dat de beantwoording concreet en eenduidig moet zijn. Tevens dient de beantwoording relevant en realistisch te zijn (in relatie tot de onderhavige opdracht). Naarmate de gegeven beschrijving van een gunningscriterium beter voldoet aan hetgeen is gevraagd, des te meer punten worden toegekend.

Ieder lid van het beoordelingsteam zal allereerst de ontvangen inschrijvingen individueel beoordelen aan de hand van de opgestelde gunningscriteria.

Vervolgens zal het beoordelingsteam gezamenlijk de individuele scores bespreken. Het doel van deze gezamenlijke bespreking is om te komen tot één eenduidige score per (sub)gunningscriterium voor het onderdeel kwaliteit.

Bij de beoordeling van de kwaliteit wordt aan iedere wens een beoordelingscijfer toegekend zoals in onderstaande tabel is weergegeven. De mate waarin u aan een gunningswens voldoet is bepalend voor het toe te kennen beoordelingscijfer. Dit cijfer wordt bepaald aan de hand van een vijfpuntsschaal. Het behaalde cijfer wordt daarna vertaald naar het maximumaantal te behalen punten voor die wens.

In formulevorm wordt dit als volgt berekend: $(Uw\ cijfer / 10) * maximale\ score$.

Beoordelingstabel:

Cijfer	Betekenis	Definiëring
10	Uitstekend	Uit de beschrijving blijkt dat inschrijver met de uitvoering van de opdracht uitstekend beantwoord aan de wensen, eisen en doelstellingen van de NAK. Er is duidelijk sprake van een toegevoegde waarde. Er worden naast de gevraagde aspecten in de beschrijving extra aspecten toegevoegd waardoor een meerwaarde wordt geleverd aan de gevraagde dienstverlening en doelstelling van de NAK. De formulering is helder, betreft geen algemeen verhaal en is heel specifiek op de NAK geënt.
8	Goed	Uit de beschrijving blijkt dat inschrijver met de uitvoering van de opdracht in voldoende mate beantwoord aan de wensen, eisen en doelstellingen van de NAK. Beperkte of geen toegevoegde waarde voor de NAK. Naast de gevraagde dienstverlening en de te realiseren doelstellingen van de NAK wordt door inschrijver weinig of geen meerwaarde gecreëerd. De formulering is voldoende helder en voldoende specifiek op de NAK geënt.
6	Voldoende	Uit de beschrijving blijkt dat inschrijver met de uitvoering van de opdracht voldoende beantwoord aan de wensen, eisen en doelstellingen van de NAK. De formulering is voldoende helder. Een of meerdere aspecten zijn voldoende/matig beschreven.
4	Onvoldoende	Uit de beschrijving blijkt dat inschrijver met de uitvoering van de opdracht onvoldoende beantwoord aan de wensen, eisen en doelstellingen van de NAK. De formulering is niet helder. Een of meerdere aspecten zijn onvoldoende en vrij algemeen beschreven.

**Aanbestedingsleidraad Levering inclusief Onderhoud en Support integrale SaaS-
softwareoplossing voor Financiën en Personeel & Organisatie**

0	Slecht	De beschrijving voldoet in geen enkel opzicht aan de verwachtingen van de NAK. De beschrijving is in algemene bewoordingen verwoord en niet geënt op de NAK-situatie.
---	--------	---

Om tot een beoordeling van het kwaliteitsdeel van uw inschrijving te komen dient u een beschrijving te geven van de kwaliteitscriteria (SGC 1, 2 en 3) conform het bepaalde in bijlage 6 Beantwoording gunningscriteria.

5.3.1.2 Uitnodiging voor de Demo (SGC 3)

Na beoordeling van de sub-gunningscriteria SCG 1, SGC 2 en het prijsdeel komt het beoordelingsteam tot een voorlopige rangschikking. Uitsluitend de inschrijvers die, op basis van deze voorlopige ranking, **nog reëel in aanmerking komen voor gunning van de opdracht**, worden uitgenodigd voor het verzorgen van een demonstratie (hierna: Demo).

Onder “reëel in aanmerking komen” wordt verstaan: inschrijvers waarvan het, gelet op het puntenverschil met de hoogst scorende inschrijver en het maximaal te behalen aantal punten voor de Demo, **theoretisch nog mogelijk is om als eerste te eindigen in de eindranking**.

De NAK behoudt zich het recht voor om, indien het aantal hiervoor in aanmerking komende inschrijvers beperkt is, een minimum van drie (3) inschrijvers uit te nodigen, mits dit niet in strijd is met het voorgaande.

5.3.1.3 Duur en opzet Demo

De Demo heeft per inschrijver een totale duur van circa twee en een half (2,5) uur, en is als volgt opgebouwd:

Onderdeel	Toelichting	Beschikbare tijd
Introductie	Korte toelichting opzet demo en introductie deelnemers.	15 minuten
Demonstratie	Demo van het systeem conform casus (zie bijlage 6).	90 minuten
Interactie	Gelegenheid tot het stellen van verdiepende vragen en nadere toelichting te verkrijgen.	30 minuten
Afronding	Eventuele laatste toelichting door inschrijver.	10 minuten

De NAK kan nadere instructies verstrekken over de invulling van de Demo, waaronder het te volgen scenario en de te behandelen onderdelen.

5.3.2 Wijze van beoordeling deel Prijs

Ter beoordeling van dit criterium dient u de volledig ingevulde bijlage 2 Tarievenblad te uploaden in TenderNed. Het ingevulde Tarievenblad dient u, zowel in het werkbare Excel bestand als pdf-bestand, in via TenderNed. U dient uitsluitend de geel gearceerde velden in te vullen.

Let op:

Met uw inschrijving garandeert u dat alle kosten die verband houden met de levering, implementatie, configuratie, inrichting, datamigratie, integraties, testen, documentatie,

Aanbestedingsleidraad Levering inclusief Onderhoud en Support integrale SaaS-softwareoplossing voor Financiën en Personeel & Organisatie

projectmanagement, opleidingen en ingebruikname van het systeem volledig zijn inbegrepen in de overeengekomen éénmalige implementatievergoeding.

Deze vergoeding wordt geacht volledig, vast en allesomvattend te zijn. U heeft geen recht op enige aanvullende vergoeding of nacalculatie ter zake van de implementatie, ongeacht de aard of oorzaak daarvan, tenzij uitdrukkelijk en schriftelijk vooraf door de NAK goedgekeurde meerwerkopdrachten.

Kosten die niet expliciet zijn uitgesloten en naar hun aard noodzakelijk zijn voor een deugdelijke en volledige implementatie, worden geacht in de eenmalige implementatievergoeding te zijn begrepen. Eventuele overschrijdingen, meer inspanningen of onvoorziene werkzaamheden komen volledig voor rekening en risico van de opdrachtnemer.

5.3.2.1 Opening kluis ingediende tarieven

De kluis waarin inschrijvers bijlage 2 Tarievenblad hebben geüpload in TenderNed, wordt na de beoordeling van de sub-gunningscriteria 1 en 2 geopend. Met de opening en de beoordeling van de ingediende tarieven, wordt de NAK in de gelegenheid gesteld tot een voorlopige rangschikking te komen. De daarvoor in aanmerking komende inschrijvers, worden op basis van deze voorlopige ranking, uitgenodigd een demo van hun aangeboden oplossing te geven. Zie in dit verband het bepaalde in paragraaf 5.3.1.2 van deze leidraad.

5.3.2.2 Laagste prijs

De inschrijver met de laagste inschrijfprijs per prijs criterium krijgt het maximumaantal punten toebedeeld voor dat prijs criterium.

De overige inschrijvers krijgen punten, gerelateerd aan de laagst ingediende inschrijfprijs voor het betreffende prijs criterium.

In formulevorm wordt de score per prijs criterium als volgt berekend:

Score = Max score prijs criterium + (Max score prijs criterium * (1 - (Eigen inschrijfprijs/Laagste inschrijfprijs)))

De behaalde scores worden naar boven of beneden afgerond op hele getallen. In het geval door het toegekende aantal punten de score leidt tot een negatieve score zal de score op 0 gesteld worden.

Hieronder een voorbeeldberekening voor het prijs criterium éénmalige Implementatiekosten:

Score = 15 + (15 * (1 - (Eigen inschrijfprijs/Laagste inschrijfprijs)))

5.3.3 Eindebeoordeling en rangschikking

Op basis van de beoordeling van de sub-gunningscriteria Kwaliteit en Prijs, wordt een ranking opgesteld. De ranking (van hoog naar laag) wordt bepaald op basis van de som van het aantal behaalde punten op Kwaliteit en Prijs. De inschrijving die het hoogste totaal aantal punten (K+P) heeft behaald komt in aanmerking voor gunning van de opdracht.

Bij een gelijke rangschikking geven de behaalde scores voor het Implementatieplan en de eenmalige Implementatiekosten, de doorslag.

5.4 Voorgenomen gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie

Op grond van alle beschikbare informatie komt de NAK tot een keuze voor een opdrachtnemer. In eerste instantie is dat de inschrijver met het hoogste puntentotaal (EMVI). De voorgenomen gunningsbeslissing wordt bekend gemaakt aan deze inschrijver. De inschrijvers die vooralsnog niet voor gunning in aanmerking komen, krijgen hiervan eveneens bericht. Voor deze inschrijvers bestaat de mogelijkheid een kort geding tegen de voorgenomen gunningsbeslissing aanhangig te maken. De wettelijke termijn hiervoor is 20 kalenderdagen na verzending van voornoemd bericht. Dit betreft een fatale termijn.

De beoogde opdrachtnemer wordt verzocht binnen 7 kalenderdagen bewijsstukken aan te leveren ter nadere toetsing op de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en conformiteit met de gestelde voorwaarden en wordt uitgenodigd voor de verificatie.

De verificatie heeft tot doel om informatie uit de inschrijving in detail verder op juistheid te onderzoeken en te bespreken. De NAK stelt ter voorbereiding op de verificatie de onderdelen vast die geverifieerd moet worden c.q. welke documenten of nadere informatie de beoogde opdrachtnemer moet overleggen.

Tevens wordt vastgesteld welke vragen nog opheldering behoeven en welke punten nog afgestemd moeten worden. De verificatiefase mag geen wezenlijke wijziging van de opdracht dan wel de uitgebrachte inschrijving van beoogde opdrachtnemer tot gevolg hebben. Inschrijvers brengen geen kosten in rekening aan de NAK in het kader van de verificatiefase.

Indien de toets van de bewijsmiddelen of verificatie anderszins niet slaagt, wordt deze inschrijving ongeldig verklaard en ter zijde gelegd. De NAK behoudt zich het recht de inschrijver die als tweede geëindigd is in de rangschikking, dan als beoogd winnaar aan te merken. In dat geval worden de bewijsmiddelen opgevraagd en zal hetgeen deze inschrijver heeft geoffreerd, gecontroleerd worden in de verificatiefase, et cetera.

5.4.1 Bewijsstukken na gunning

Onderstaand treft u een overzicht van de door de winnaar in te dienen bewijsstukken, binnen 7 kalenderdagen na gunning:

Wat	Model	Opmerking
Gedragsverklaring aanbesteden	Ministerie van Justitie en Veiligheid	Niet ouder dan 2 jaar bij indiening.
Verklaring Belastingdienst m.b.t. betaling van belastingen of sociale premies	Belastingdienst	Niet ouder dan 6 maanden bij indiening.
ISO-certificeringen	Kopie certificaten	Geldige certificaat
Bewijs aansprakelijkheid- en beroepsverzekering.	Kopie polis	Geldige verzekeringspolis